Niveau(x) d'enseignement : 4 Numéro EDUQ : 8970870
Centre d'intérêt : 260

Morelli, Carole.

La recherche autonome : une approche à privilégier avec les élèves doués du secondaire / Carole Morelli. -- Montréal : Commission des écoles catholiques de Montréal, Bureau de ressources en développement pédagogique et en consultation personnelle, 1986.
4 v. (48 ; 31 ; 21 ; 119 p.) : ill. ; 28 cm.

Code : 880814 (v. 4). Bibliogr. à la fin de certains v.
Dépouillement : v. 1. Orientation -- v. 2. Cahier de bord de l'enseignant -- v. 3. Cahier de bord de l'étudiant -- v. 4. Fiches de référence.

ISBN 2-920766-01-5

Vedette(s)-secondaire(s) : Commission des écoles catholiques de Montréal. Bureau de ressources en développement pédagogique et en consultation personnelle

Descripteur(s) : Douance • Autonomie • Activité d'apprentissage • Guide • Secondaire (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet : Recherche autonome

Ce document vise à aider les enseignants du secondaire à répondre aux besoins spécifiques des élèves doués. L'approche retenue consiste à les initier à la recherche autonome. On entend par recherche autonome un "programme dans lequel un élève est engagé de la manière la plus autonome possible dans la poursuite d'une compétence qu'il a choisie". Le document présente le cadre théorique de cette approche, explore ses implications pratiques en classe et fournit à l'enseignant les instruments permettant de la mettre en oeuvre.

Type de document : d

870870-A

CÉCM

LA RECHERCHE AUTONOME:
UNE APPROCHE A PRIVILEGIER
AVEC LES ELEVES DOUES DU SECONDAIRE

Fascicule I

Orientation

Fascicule II

Cahier de bord de l'enseignant

Fascicule III

Cahier de bord de l'étudiant

Fascicule IV

Fiches de référence

Direction générale

Bureau de ressources
en développement pédagogique
et en consultation personnelle

Carole Morelli

Août 1986

3737 ... Montréal, Qué. H1X 3B3 (514) 596-6060

REVISION DU TEXTE: André Pronovost

SUPERVISION: Georges Ouellet

c Commission des écoles catholiques de Montréal

Direction générale
Bureau de ressources en développement pédagogique et en consultation personnelle

ISBN 2-920766-01-5

Dépôt légal - 3e trimestre 1986
Bibliothèque nationale du Québec

CECM

LA RECHE[illegible]E AUTO[illegible]
UNE APPROCHE A PRIVILEGIER
AVEC LES ELEVES DOUES DU SE[illegible]

Fascicule I

Orientation

Fascicule II

Cahier de bord de l'enseignan[illegible]

Fascicule III

Cahier de bord de l'étudiant

Fascicule IV

Fiches de référence

Direction générale

Bureau de ressources
en développement pédagogique
et en consultation personnelle

Carole Morelli

Août 1986

NOTE: Afin d'éviter d'alourdir le texte, le présent document se conformera à la règle de grammaire qui permet que le masculin ait une valeur de neutre.

Fascicule I

T A B L E D E S M A T I E R E S

	Page
ORIGINE DU PROJET.....	8
PRESENTATION.....	9
CHAPITRE I	
ADOLESCENCE, DOUANCE ET RECHERCHE AUTONOME.....	10
1. QU'EST CE QUE LA RECHERCHE AUTONOME.....	11
2. L'ADOLESCENCE ET LA REALITE DU SECONDAIRE.....	13
3. POURQUOI HABILETER LES ADOLESCENTS DOUES A LA RECHERCHE AUTONOME.....	15
4. LA RECHERCHE AUTONOME, POUR QUI?.....	17
5. LES FONCTIONS DE LA RECHERCHE AUTONOME.....	19
CHAPITRE II	
L'ENSEIGNANT ET LES PRINCIPES DE LA RECHERCHE AUTONOME	22
1. L'ENSEIGNANT, CELUI DE L'AUTONOMIE.....	23
2. PRINCIPES DE LA RECHERCHE AUTONOME.....	28
CHAPITRE III	
GUIDE D'IMPLANTATION.....	29
1. L'ETUDIANT.....	31
2. FORMULE PEDAGOGIQUE.....	32
3. COMPRESSION DE PROGRAMME.....	33
4. ENRICHISSEMENT.....	35
5. ENVIRONNEMENT.....	41
6. EVALUATION DU PROGRAMME.....	43
BIBLIOGRAPHIE.....	45

Fascicule II

T A B L E D E S M A T I E R E S

Page

ORIGINE DU PROJET 8

PRESENTATION 9

CAHIER DE BORD DE L'ENSEIGNANT .....

A. ETAPES DE LA COLLABORATION ENSEIGNANT-ETUDIANT 10

B. INSTRUMENTS DE TRAVAIL 16

Fascicule III

T A B L E D E S M A T I E R E S

Page

CAHIER DE BORD DE L'ETUDIANT 8

Fascicule IV

T A B L E D E S M A T I E R E S

	Page
FICHES DE REFERENCE	8
A. DESCRIPTION DES FICHES	8
B. LISTE DES FICHES	10
C. FICHES	14

ORIGINE DU PROJET

Afin de définir l'orientation du présent programme, plusieurs intervenants du milieu secondaire ont été consultés. Etant donné que la clientèle douée et ses besoins sont encore peu connus, les intervenants n'ont pas formulé de demandes spécifiques en matière d'orientation de programme. Toutefois, l'idée de la recherche autonome comme moyen pédagogique privilégié pour étudiants doués a reçu un appui favorable.

Ce programme veut répondre à une partie des besoins de ces étudiants. D'autres documents de la C.E.C.M. réalisés dans le même sens compléteront les attentes plus particulières des intervenants ou répondront à certaines de leurs interrogations.

PRESENTATION

L'expression "Recherche autonome" est une traduction de "Independant study", expression couramment utilisée en littérature pédagogique américaine. La "Recherche autonome" désigne un travail de recherche choisi et dirigé par l'étudiant lui-même.

Ce document comprend un fascicule d'orientation (Fascicule I) qui, en plus de donner un portrait global de l'adolescent doué et de décrire comment la recherche autonome répond à ses besoins, établit les principes d'un tel programme et suggère un guide d'implantation.

Il comprend aussi ce que nous appelons un cahier de bord de l'enseignant (Fascicule II), un cahier de bord de l'étudiant (Fascicule III) - cahiers dans lesquels l'enseignant et l'étudiant enregistrent en quelque sorte la bonne marche du programme -, ainsi que 63 fiches de référence (Fascicule IV) devant permettre à l'étudiant de développer ses habiletés de recherche.

Ces quatre fascicules ("Orientation", "Cahier de bord de l'enseignant", "Cahier de bord de l'étudiant" et "Fiches de référence") sont présentés séparément.

CHAPITRE I

ADOLESCENCE, DOUANCE ET RECHERCHE AUTONOME

Ce chapitre traite des concepts de l'adolescence et de la douance, et présente les caractéristiques de la recherche autonome.

1. QU'EST-CE QUE LA RECHERCHE AUTONOME

La recherche autonome est une formule pédagogique à privilégier pour l'enseignement aux étudiants doués ou talentueux. Elle est un moyen d'individualiser et de personnaliser l'enseignement. Elle veut permettre à l'étudiant de progresser à son rythme et d'apprendre en fonction de ses intérêts.

Par la recherche autonome, comme le souligne Treffinger (1975), l'étudiant peut explorer des contenus en profondeur, des concepts plus complexes, des domaines de connaissances hors-programme. Renzulli (1977), quant à lui, précise que l'étudiant peut, par ce moyen, innover et appliquer ses apprentissages à des problèmes réels.

Programme différencié, la recherche autonome permet à l'étudiant de s'impliquer dans la sélection de ses objectifs d'apprentissage, dans le choix de ses activités de recherche et dans son évaluation. L'individu apprend en fonction de son style d'apprentissage et participe pleinement à son enseignement.

Différent des programmes ayant pour effet de stimuler certains individus et de s'avérer néfastes pour d'autres, le programme "Recherche autonome" a ceci de particulier qu'il tient compte des caractéristiques de l'étudiant -

1. QU'EST-CE QUE LA RECHERCHE AUTONOME

La recherche autonome est une formule pédagogique à privilégier pour l'enseignement aux étudiants doués ou talentueux. Elle est un moyen d'individualiser et de personnaliser l'enseignement. Elle veut permettre à l'étudiant de progresser à son rythme et d'apprendre en fonction de ses intérêts.

Par la recherche autonome, comme le souligne Treffinger (1975), l'étudiant peut explorer des contenus en profondeur, des concepts plus complexes, des domaines de connaissances hors-programme. Renzulli (1977), quant à lui, précise que l'étudiant peut, par ce moyen, innover et appliquer ses apprentissages à des problèmes réels.

Programme différencié, la recherche autonome permet à l'étudiant de s'impliquer dans la sélection de ses objectifs d'apprentissage, dans le choix de ses activités de recherche et dans son évaluation. L'individu apprend en fonction de son style d'apprentissage et participe pleinement à son enseignement.

Différent des programmes ayant pour effet de stimuler certains individus et de s'avérer néfastes pour d'autres, le programme "Recherche autonome" a ceci de particulier qu'il tient compte des caractéristiques de l'étudiant -

de ses aptitudes, de ses styles d'apprentissage, de ses intérêts et de ses motivations. Le programme proscrit l'idée d'un apprentissage fixe et unique pour tous.

2. L'ADOLESCENCE ET LA REALITE DU SECONDAIRE

Le programme "Recherche autonome" s'adressant à l'adolescent dans son milieu, il est essentiel de connaître ce que vit l'adolescent doué à l'école, tant au niveau personnel qu'au niveau scolaire.

L'adolescent doué est sensible à ses émotions et à son environnement. Il tente de satisfaire ses réflexions en se fixant des idéaux auxquels il aspire d'autant qu'il est plus que ses pairs insatisfait des expériences que lui procurent l'école, sa famille, son milieu. Son idéalisme lui vaut généralement l'ironie de ses pairs ou de l'adulte, ce qui l'amène parfois, pour se protéger, à s'éloigner de ceux-ci. Il lui faut alors soit se conformer aux valeurs de son groupe, souvent aux antipodes des siennes, soit se rebeller en s'excluant, ou se tailler une place comme leader (Bachtold, 1968; Coleman, 1962; Tannenbaum, 1962).

A l'école, l'adolescent doué manque souvent de challenge et les syllabus des cours laissent rarement place à son trop-plein d'initiative. Le programme "Recherche autonome" visera donc à faire de l'école un endroit où l'adolescent doué sera en état de se mesurer à un vaste champ d'expériences, d'explorer la gamme de ses intérêts

et d'évaluer ses limites personnelles à une période de la vie où s'effectuent les choix professionnels et les orientations personnelles et sociales. Cette emphase sera d'autant plus importante que le climat socio-économique actuel est source d'anxiété chez les jeunes, si doués soient-ils.

3. POURQUOI HABILETER LES ADOLESCENTS DOUES A LA RECHERCHE AUTONOME

Les intentions du programme "Recherche autonome" sont de rendre l'apprenant habile à répondre à ses intérêts. Les intentions du MEQ* s'orientent dans le même sens, sauf qu'elles sont souvent négligées dans leurs applications au secondaire. Soulignons quelques-uns de ses objectifs, puisqu'ils s'accordent avec ceux du programme:

- "initier les élèves aux multiples domaines de la connaissance et de la technique destinés à assurer leur formation générale"
- "inculquer des méthodes de travail et une rigueur intellectuelle propres à favoriser le développement progressif d'une pensée autonome"
- "amener progressivement les élèves à découvrir les enjeux et les défis de la société dont ils sont membres"
- "susciter des engagements personnels qui accentuent le sens de l'appartenance et suscitent la participation et l'esprit de la créativité"
- "s'employer à accroître chez les jeunes le sens de la responsabilité individuelle et collective"
- "favoriser chez les élèves la structuration d'une pensée cohérente"

* Tiré du "Règlement concernant le régime pédagogique du secondaire", MEQ, Direction Générale du Développement Pédagogique, 1981.

- "développer chez les élèves un jugement critique devant les divers courants de pensée qui les sollicitent"

- "faciliter l'accès à la vie professionnelle future".

Ces visées décrivent bien les défis de l'enseignement secondaire et rejoignent en cela les préoccupations du programme "Recherche autonome".

Comme approche individualisée, la recherche autonome respecte l'étudiant dans ce qu'il est. Fait à noter, plusieurs recherches dans le domaine des styles d'apprentissage soulignent l'apport de la recherche autonome. Elles démontrent que l'étudiant doué préfère ce moyen d'apprentissage qui lui permet d'apprendre selon ses intérêts, et aussi rapidement et profondément qu'il le désire.

4. LA RECHERCHE AUTONOME, POUR QUI?

. les enthousiastes
. les timides
. les persistants
. les philosophes
. les indépendants
. les perfectionnistes
. les artistes
. les leaders
. les ambitieux
. les "studieux à lunettes"
. les humbles
. ... et bien d'autres!!

La recherche autonome ne s'adresse pas qu'aux intellectuels avoués. A chaque type de personnalité correspond un type de recherche. Cependant, la recherche autonome n'est pas appropriée pour tous et, c'est à la base, par processus d'identification, que les étudiants seront sélectionnés pour participer au programme.

L'identification relèvera principalement des intervenants, ceux-ci étant les mieux placés pour identifier les aptitudes des étudiants à mener un travail autonome.

Certe, il n'est pas facile d'identifier et de sélectionner les étudiants aptes au programme, de décider des ratios en fonction des conditions locales (horaires, locaux,

personnes-ressources, etc.). Quoi qu'il en soit, et dans la mesure où les candidats présenteront un certain degré de motivation et d'autonomie, on visera à élargir l'accessibilité au programme, c'est-à-dire à ne pas le réserver exclusivement aux étudiants doués.

5. LES FONCTIONS DE LA RECHERCHE AUTONOME

Le programme "Recherche autonome" poursuit des objectifs en accord avec les caractéristiques des étudiants doués, caractéristiques au niveau des habiletés intellectuelles, créatives et sociales.

Habiletés intellectuelles:

- apprentissages plus rapides
- raisonnements plus complexes et plus approfondis
- grande curiosité et intérêts plus diversifiés
- etc...

. . .

Habiletés créatives:

- grande imagination
- sens du risque
- non-conformisme
- originalité dans ses comportements et ses productions
- etc...

. . .

Habiletés sociales:

- habileté au leadership
- facilité d'organisation
- sens des responsabilités
- sensibilité à autrui
- etc...

Autant existe-t-il de domaines d'habiletés, autant de caractéristiques y correspondent-elles.

Une des habiletés les plus importantes, soit celle à travailler de façon autonome, l'étudiant doué sera en mesure de l'acquérir dans le cadre d'un programme qui lui permettra de:

. trouver ses ressources
. organiser son temps
. analyser l'information
. synthétiser des données
. évaluer un fait ou une situation
. trouver des solutions à un problème
. communiquer le résultat de ses recherches
. développer ses habiletés inter-personnelles
. développer une confiance en soi
. développer curiosité et imagination
. raisonner sur des problèmes complexes
. créer des idées neuves
. développer le souci de ses performances et de son potentiel
. . . .

La rechercher autonome n'implique pas nécessairement un travail individuel. Le terme autonome renvoie plutôt à l'image du chercheur déterminé, qui a de l'initiative, seul ou en équipe.

L'étudiant doué doit, comme tout autre, développer ses habiletés sociales afin d'interagir avec ses pairs, doués ou non. Etant donné qu'en société il sera confronté à une diversité d'individus, il est souhaitable qu'il le soit à l'école.

La recherche autonome peut aussi lui fournir l'occasion d'interagir avec des pairs ayant les mêmes intérêts et, ce faisant, d'aller plus loin dans ses investigations.

La recherche autonome n'implique pas non plus qu'un enrichissement dans les champs de forces de l'étudiant. A ce sujet, certaines recherches ont démontré que les arts peuvent être plus bénéfiques à de jeunes mathématiciens que plus de mathématiques. La recherche autonome doit donc viser à l'intégration de champs de forces seconds au champ de forces dominant.

CHAPITRE II

L'ENSEIGNANT ET LES PRINCIPES DE LA RECHERCHE AUTONOME

Ce chapitre présente les caractéristiques et les habiletés nécessaires à l'intervenant, compte tenu des exigences du programme "Recherche autonome" et des besoins de l'étudiant doué.

1. L'ENSEIGNANT, CELUI DE L'AUTONOMIE

L'enseignant qui s'applique à guider l'étudiant en recherche autonome joue un rôle de premier ordre. En effet, plusieurs recherches (Callahan et Renzulli, 1977; Dunkin et Biddle, 1974; Gage et Berliner, 1979) démontrent que, pour différentes approches pédagogiques, le succès de l'approche adoptée est significativement tributaire de l'implication de l'enseignant.

La figure 1 exprime l'orientation pédagogique que doit prendre l'enseignant qui veut répondre aux besoins de l'étudiant doué. La figure 2 détaille la démarche pédagogique exprimée dans la figure 1.

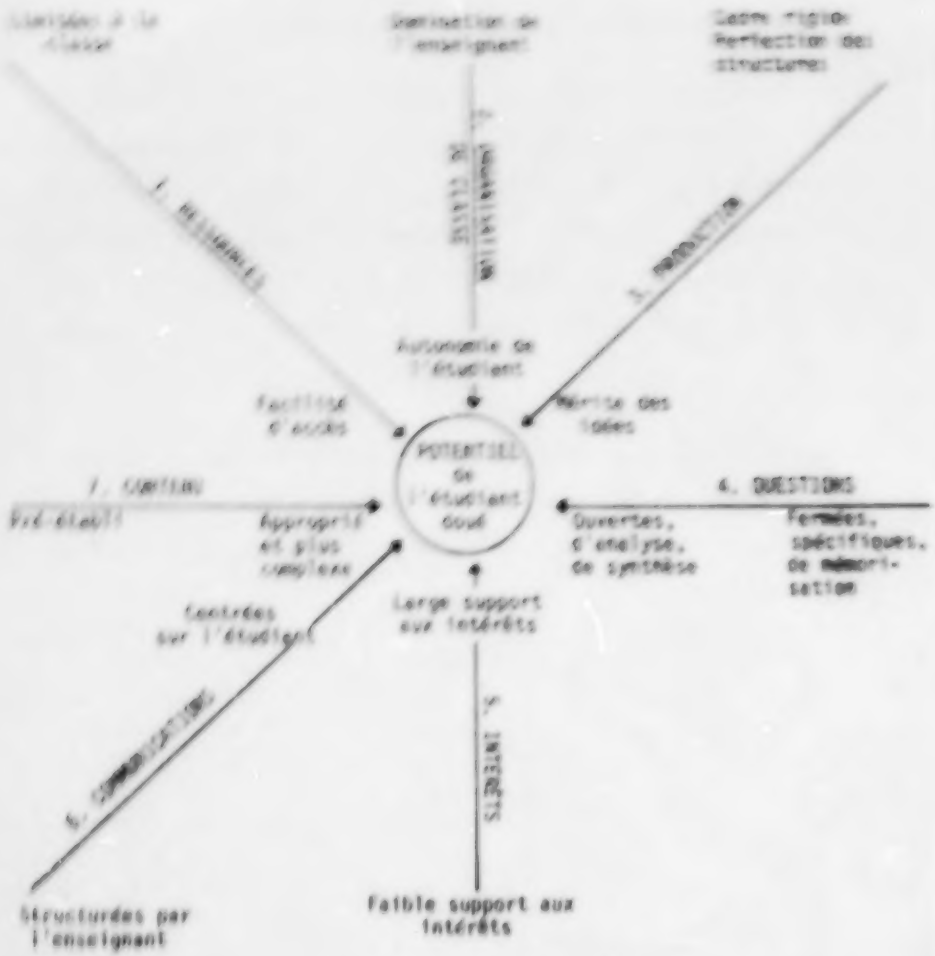


Figure 1. Orientation de l'enseignant face aux besoins de l'étudiant doué. (Inspiré de "Guide For Developing Cluster Classes & Self Initiated Studies, Secondary Gifted, Grades 7-12", prepared by John L. McElray, San Diego City Schools, San Diego, California, 1972, unedited.)

L'ENSEIGNANT

Près de l'étudiant doué ⟶	⟵ Loin de l'étudiant doué
1- Au plan des ressources. Les étudiants ont une grande facilité d'accès à la bibliothèque et à d'autres sources.	L'enseignant et le matériel de la classe sont les sources principales d'information.
2- Au plan de l'organisation de la classe. Les étudiants ont la possibilité de choisir leurs champs d'intérêts sans que l'enseignant n'intervienne trop.	La classe suit une routine prescrite par l'enseignant.
3- Au plan des productions. L'accent est mis sur le mérite des idées, et la structure demeure un moyen de développer les idées.	Les critères d'évaluation sont basés sur la forme des structures, le respect de la grammaire, sans égard au processus de l'apprentissage ni à l'aspect créatif.
4- Types d'intervention. L'enseignant pose des questions ouvertes, avec emphase sur la généralisation, l'analyse et la synthèse.	L'enseignant dirige ses interventions sur la mémorisation de faits, sur l'acquisition de connaissances et sur la quantité de savoir acquis.
5- Intérêts. Les intérêts de l'étudiant sont sollicités pour le motiver à ses apprentissages.	La programmation de l'enseignant est structurée à l'avance, sans considération des intérêts de l'étudiant.
6- Communications Les discussions, les débats, la confrontation d'idées naissent du besoins spontané des étudiants.	Les apprentissages sont structurés et laissent peu de place au débat et aux controverses.
7- Contenus. Des contenus différenciés sont développés et permettent à l'étudiant d'explorer en profondeur.	Les contenus sont prescrits par les programmes et les niveaux, sans possibilité de les dépasser.

Figure 2. Orientation détaillée de l'enseignant face aux besoins de l'étudiant doué.

L'enseignant de l'autonomie devrait posséder les caractéristiques et habiletés suivantes:

1. compréhension de la "nature" de la douance avec emphase sur le développement intégral de la personnalité.
2. habileté à reconnaître des situations ou des faits et à les transformer en situations d'apprentissage.
3. habileté à travailler de façon coopérative avec l'étudiant en vue de l'organisation des apprentissages.
4. acceptation d'être apprenant en même temps que l'étudiant.
5. habileté à créer une atmosphère de classe qui permet à l'étudiant d'être responsable de ses engagements.
6. habileté à rendre les objectifs flexibles, riches et stimulants.
7. compréhension des problèmes émotifs et sociaux propres à l'adolescent doué.
8. habileté à créer un climat de coopération, de démocratie et de vie de groupe.

Bref, l'enseignant de l'autonomie agira comme:

. catalyseur
. facilitateur
. provocateur
. superviseur
. agent de liaison avec le milieu
. ami
. conseiller enthousiaste
. évaluateur
. guide
. . . .

2. PRINCIPES DE LA RECHERCHE AUTONOME

1. **Flexibilité du programme**

   - l'étudiant participe selon ses besoins et intérêts
   - il détermine ses temps d'apprentissage
   - il choisit de travailler individuellement ou en groupe

2. **Accessibilité à de multiples ressources**

   - l'étudiant peut consulter des professionnels ou des experts dans des domaines variés
   - il choisit sa technique d'apprentissage (observation, expérimentation ou entrevue)
   - il peut profiter de son environnement en participant à des activités de la vie réelle
   - il peut se confronter à différentes carrières, technologies ou opinions

3. **Feed-back**

   - l'étudiant profite des échanges avec ses pairs pour améliorer son travail
   - il s'ajuste aussi aux indications de l'enseignant pour atteindre les objectifs fixés
   - il pratique le dialogue et acquiert de bonnes habitudes de discussion

4. **L'attention aux besoins individuels**

   - l'étudiant travaille à son propre rythme
   - il a le temps de poursuivre et de maîtriser son apprentissage selon sa propre satisfaction
   - il reçoit le support nécessaire à l'établissement de ses objectifs

CHAPITRE III

GUIDE D'IMPLANTATION

L'implantation du programme "Recherche autonome" exige que soient bien agencés les différents éléments constituant son initiation et son application. La figure 3 montre ces différents éléments.

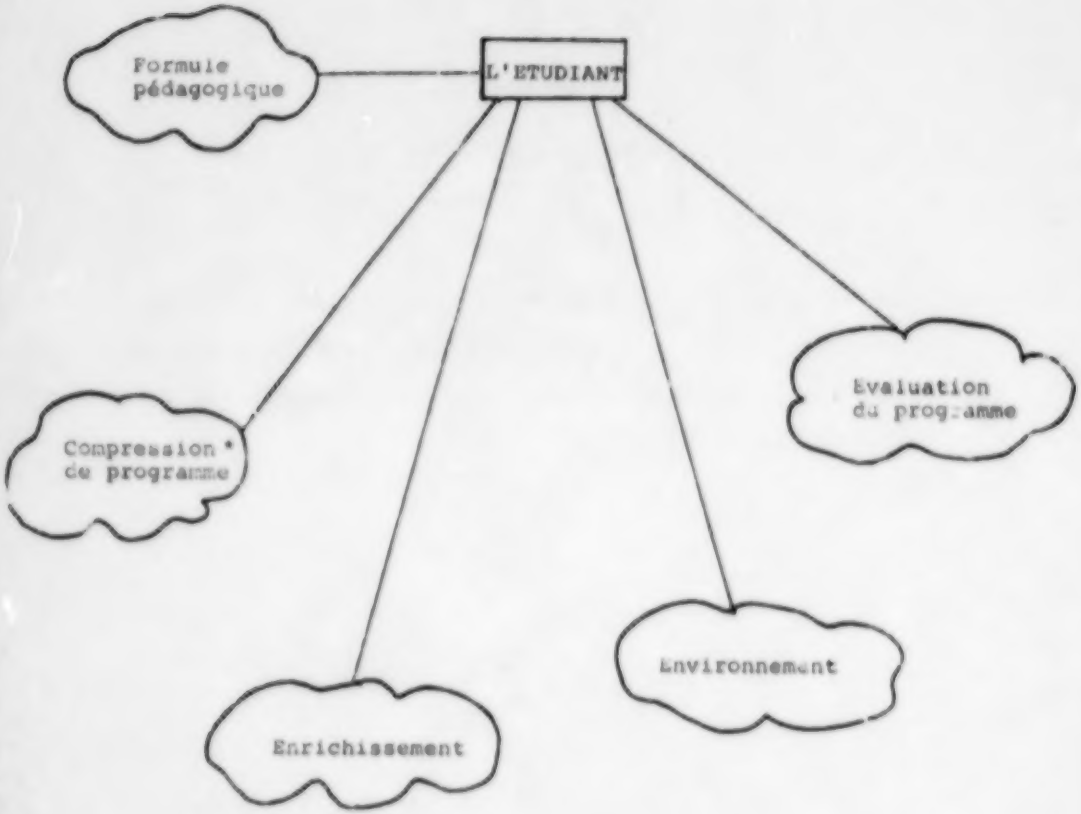


Figure 3. Éléments constituant l'initiation et l'application du programme "Recherche autonome".

* Traduction libre de "compacting", couramment utilisé dans les ouvrages de Renzulli, dont: RENZULLI, J. The Enrichment Triad Model: A guide for developing defensible programs for the gifted and talented. Mansfield Center, Conn.: Creative Learning Press, 1977.

1. L'ETUDIANT

La recherche autonome exige de l'étudiant auto-discipline et autonomie bien entendu. Ces qualités, combinées à un intérêt élevé pour un sujet et à une grande motivation, décrivent le vrai chercheur. Au départ, l'étudiant doit s'assurer de sa détermination à s'engager dans le projet choisi. Avec l'aide de l'enseignant, il doit prévoir les exigences de ses objectifs et se voir informé des implications de son engagement.

2. FORMULE PEDAGOGIQUE

Au secondaire, plusieurs formules permettent l'application de ce modèle d'enrichissement qu'est la recherche autonome. Selon la souplesse des structures, la disponibilité des services, la répartition des cours obligatoires propres à chaque niveau, ou selon les possibilités de cours optionnels, certaines formules, telles celles proposées ci-dessous*, se prêteront mieux que d'autres à l'implantation du programme "Recherche autonome".

- un cours "recherche autonome" peut être offert aux étudiants dans le cadre de leurs cours optionnels.
- une "recherche autonome" peut être réalisée dans le cadre d'un cours régulier si on comprime le programme de base. La compression permet alors de passer rapidement sur certaines notions de base et de libérer du temps pour la recherche.
- une "recherche autonome" peut être réalisée dans le cadre d'un cours régulier à titre de formule alternative d'évaluation. Au lieu de passer un examen de fin de session, l'étudiant pourrait choisir de réaliser un projet correspondant à ses intérêts, intégrant ainsi plusieurs disciplines à sa recherche.
- l'étudiant peut mener une recherche en dehors du cadre scolaire et se référer au besoin à une personne-ressource de l'école.
- ... d'autres formules sont possibles, à vous d'être un vrai chercheur!

* Propositions inspirées d'expériences américaines et reprises dans quelques écoles de la C.E.C.M.

3. COMPRESSION DE PROGRAMMES

L'enrichissement par la recherche autonome exige parfois que le programme régulier soit "compressé" afin que l'étudiant bénéficie d'un temps suffisant à la réalisation de son projet.

Il s'agit pour l'enseignant de fournir à l'étudiant un programme comprimé comprenant des éléments d'apprentissage présélectionnés et réduits quantitativement. Cette compression évite à l'étudiant doué de faire de la répétition d'exercices ou d'étudier des contenus trop faciles.

La compression devra être précédée d'un test qui permettra à l'enseignant de voir si l'étudiant possède les acquisitions de base nécessaires à cette compression. En cours de route, un nouveau test pourra être administré, ceci afin de voir comment l'élève assume cette compression.

La formule de compression (voir cahier de bord de l'enseigannt) décrit les parties du programme pouvant être comprimées, les justifications de ce choix, les moyens et les critères d'évaluation.

Si l'étudiant saisit mal une "notion comprimée", l'enseignant la lui explique par des informations supplémentaires et lui demande d'effectuer d'autres exercices afin d'en vérifier sa compréhension.

Quel que soit le type de compression, il est important de déterminer les conditions faisant que l'étudiant peut quitter le programme régulier pour un court terme, un long terme ou périodiquement.

4. ENRICHISSEMENT

L'enrichissement que veut procurer la recherche autonome suppose la détermination d'objectifs d'apprentissage différenciés, c'est-à-dire dépassant l'expérience scolaire régulière, à défaut de quoi les seules différences entre la recherche autonome et l'expérience scolaire se situeront au niveau de la liberté de choix, ainsi que dans l'absence de pression et de gradation. Les méthodes pédagogiques du programme "Recherche autonome" devront donc viser au développement de processus cognitifs plus élevés, en même temps qu'à l'enrichissement affectif, créatif, artistique et social.

L'enseignant et l'étudiant appelés à développer un programme différencié pourront s'en rapporter aux modèles théoriques de Bloom et de Taylor, les deux modèles étant voués à la détermination des objectifs du contrat de recherche, c'est-à-dire à la planification de la recherche en un tout significativement et progressivement enrichissant.

LE MODÈLE DE BLOOM

La figure 4 présente et décrit les six catégories de la cognition de Bloom. La figure 5 décrit ensuite, pour chacune de ces six catégories, l'éventail des comportements mesurables et évaluables en fonction des objectifs généraux de l'enseignement.

Figure 4. Les six catégories de la cognition de Bloom (1956).

---

1. CONNAISSANCE. La connaissance se définit par le souvenir de ce qui a été appris. Elle peut impliquer qu'on se rappelle toute une variété d'éléments, depuis des faits précis jusqu'à des théories complètes, mais la seule faculté requise est d'être capable de se souvenir de l'information voulue. La connaissance constitue le niveau le plus élémentaire des résultats de l'enseignement dans le domaine cognitif.

---

2. COMPREHENSION. La compréhension se définit par la capacité de percevoir la signification d'un élément donné. On peut la vérifier par des opérations de transformation (passer des mots aux chiffres), d'interprétation (explication ou résumé) et de déduction (des conséquences ou effets). Etre capable de comprendre est un acte un peu plus élaboré que le simple fait de se souvenir d'un élément, et constitue le niveau le plus élémentaire de l'utilisation de l'intelligence.

---

3. MISE EN PRATIQUE. La mise en pratique est la faculté d'utiliser ce qui a été appris dans des situations nouvelles et concrètes. Elle peut consister à appliquer des règles, des méthodes, des concepts, des principes, des lois et des théories. Etre capable de mettre des idées en pratique requiert un plus haut degré d'intelligence que la simple compréhension.

---

4. ANALYSE. L'analyse isole les éléments constitutifs d'un matériel donné pour en comprendre l'organisation et la structure. Elle peut consister à identifier les éléments, étudier leurs relations et découvrir leurs principes d'organisation. Etre capable d'analyse correspond à un plus haut degré de maturité intellectuelle que la compréhension et la mise en pratique, parce que l'analyse requiert à la fois l'intelligence du contenu et celle de la structure.

Figure 4 (suite)

5. SYNTHESE. Opérer une synthèse, c'est être apte à réunir des éléments pour en former un nouvel ensemble. Celle-ci peut consister en une communication originale (écrite ou orale), en l'élaboration d'un plan (projet de recherches), ou en un exposé de relations abstraites (schéma de classification de l'information). L'esprit de synthèse relève de la créativité, car il aboutit essentiellement à formuler de nouveaux modèles ou de nouvelles structures.

6. JUGEMENT. Juger, c'est évaluer un ensemble donné (affirmation, roman, poème, dossier de recherches) dans un but déterminé. Ces évaluations doivent se fonder sur des critères précis. Ces critères peuvent être internes (la structure) ou externes (en fonction des objectifs); on peut les imposer à l'étudiant, ou bien il les choisit lui-même. Etre capable de juger est le sommet de la hiérarchie cognitive, parce que l'acte de juger fait appel à diverses facultés de toutes les autres catégories et, en outre, implique des jugements de valeur consciemment fondés sur des critères définis avec clarté.

Figure 5. Objectifs généraux de l'enseignement et termes correspondants pour illustrer le comportement et exprimer l'acquisition de certaines aptitudes.

Objectifs généraux de l'enseignement	Termes illustrant le comportement et exprimant l'acquisition de certaines aptitudes.
Connaître le vocabulaire usuel Connaître des faits précis Connaître des méthodes et des procédés Connaître des concepts fondamentaux Connaître des principes	Définir, décrire, identifier, étiqueter, énumérer, assortir, nommer, esquisser, reproduire, choisir, affirmer.
Comprendre des faits et des principes Expliquer un texte (écrit ou oral) Expliquer tableaux et graphiques Passer de l'expression verbale à la formulation mathématique Déduire les conséquences de certaines données Justifier l'emploi de méthodes et procédés	Convertir, justifier, distinguer, estimer, expliquer, élargir, généraliser, donner des exemples, inférer, paraphraser, prévoir, reformuler, résumer.
Appliquer des concepts et des principes à des situations nouvelles Appliquer des lois et théories dans des cas concrets Résoudre des problèmes mathématiques Réaliser des tableaux et des graphiques Expliquer l'utilisation correcte d'une méthode ou d'un procédé	Transformer, calculer, démontrer, découvrir, manipuler, modifier, opérer, prévoir, préparer, produire, établir un rapport, montrer résoudre, utiliser.
Identifier des idées sous-entendues Relever les erreurs de logique dans un raisonnement Distinguer entre les faits et les déductions Juger de la pertinence d'éléments donnés Analyser la structure d'une oeuvre (art, musique, littérature)	Diviser, représenter schématiquement, différencier, distinguer, identifier, illustrer, inférer, esquisser, remarquer, établir un rapport, choisir, isoler, subdiviser.

Figure 5 (suite)

Rédiger un essai bien composé Faire un exposé bien structuré Inventer une histoire ou composer un poème ou un morceau de musique Suggérer un plan d'expérimentation Utiliser ses connaissances dans divers domaines pour résoudre un problème Trouver une nouvelle manière de classer des objets (ou des faits, ou des idées)	Classer, assembler, compiler, composer, créer, imaginer, inventer, expliquer, produire, modifier, organiser, établir le plan, réorganiser, établir un rapport, restructurer, revoir, réécrire, résumer, raconter, rédiger.
Juger de la cohérence logique d'un texte écrit Juger de la pertinence des conclusions en fonction des données Juger de la valeur d'une oeuvre (art, musique, littérature) en utilisant des critères externes d'excellence	Apprécier, comparer, conclure, opposer, critiquer, décrire, distinguer, expliquer, justifier, interpréter, établir une relation, résumer, soutenir.

LE MODELE DE TAYLOR

Le modèle de multiples talents de Taylor définit et décrit six domaines de talents, dont cinq autres que les talents académiques. Ce modèle veut permettre à l'étudiant de définir ses points forts et ses points faibles, de l'aider à développer ses forces et à réduire ses faiblesses.

Selon Taylor, cette approche a ceci de particulier qu'elle valorise différents aspects de la personnalité et vise ainsi à son équilibre.

Ces domaines de talents sont:

- les talents académiques: habileté à acquérir une pensée convergente; habileté à emmagasiner de l'information.
- la créativité : habileté à dépasser le domaine du connu, à risquer de nouvelles solutions, à produire de nouvelles idées.
- l'organisation : habileté à élaborer les étapes pour l'opérationnalisation d'un plan et à en déterminer le temps, les ressources et le matériel nécessaires.
- la communication : habileté à passer un message, à exprimer clairement une idée ou à convaincre.
- la prévision : habileté à percevoir, à voir au-delà, à pressentir des réactions, à analyser des suppositions.
- la prise de décision : habileté à décider des actions à entreprendre, à évaluer les conséquences des gestes et à agir.

5. ENVIRONNEMENT

Afin de répondre aux intérêts variés des étudiants-chercheurs, le développement des ressources doit s'effectuer dans tous les sens. A cet effet, l'aménagement d'une classe-ressource constitue un autre moyen d'individualiser l'enseignement. Compte tenu des disponibilités de l'école, la classe-ressource peut devenir un lieu d'apprentissage entre la classe régulière et la bibliothèque. Elle offre beaucoup de possibilités: des personnes-ressources peuvent s'y rencontrer et discuter; l'enseignant peut y superviser l'étudiant; l'étudiant peut y déposer son matériel. Mobilier, éclairage, décoration: on l'aménagera de façon à stimuler l'esprit au travail et à la créativité. Divisée en plusieurs aires de travail, la classe-ressource peut abriter différents coins: coin de lecture, coin des médias (comprenant cassettes, enregistreuses, visionneuses, diapositives, etc.), coin de laboratoire, coin d'arts plastiques, coin d'informatique, coin de rédaction, etc. On y entreposera également des "boîtes magiques" contenant de l'information ou du matériel sur un sujet spécifique. En astronomie, la "boîte magique" pourrait contenir un globe terrestre, des livres de référence , des revues scientifiques, des brochures de la NASA, des photos, des adresses utiles, etc.

Ailleurs dans l'école, d'autres ressources pourront profiter à l'étudiant: ressources physiques (bibliothèque, laboratoires, gymnase, local d'arts plastiques, centre des ordinateurs, etc.)

et ressources humaines (étudiants, étudiants d'autres ethnies, handicapés, bibliothécaire, diététicien, psychologue, travailleur social, conseiller en orientation, etc.)

A l'extérieur de l'école, même chose, alors que l'étudiant pourra se voir orienté vers d'autres sources d'enrichissement: parents (voyageurs, collectionneurs, hommes d'affaires, bricoleurs ou autres, ou à titre de guide ou d'assistant de recherche), organismes publics (Palais de justice, musées, ambassades, etc.), associations professionnelles, universités et collèges, entreprises, commerces, centres de loisirs, etc.

6. EVALUATION DU PROGRAMME

Le processus de l'évaluation doit avoir été prévu à l'étape de l'élaboration pour l'implantation du programme. Il est essentiel de démontrer si le programme atteint ses buts ou non, et si ses orientations fondamentales sont en accord avec son application.

L'évaluation vise deux objectifs généraux:

1) analyser les causes et les effets de l'écart entre les objectifs visés et les résultats

2) à partir de l'interprétation des données, améliorer les faiblesses et déterminer les conditions futures de réussite du programme.

L'évaluation pourrait porter

1) sur la démarche globale
   - mission du programme
   - analyse de la situation
   - détermination des objectifs
   - plan d'action (lien entre les objectifs et les moyens)
   - moyens de contrôle (budgets, rapports, échéances, tests, etc.)
   - évaluation des résultats

2) sur des points spécifiques de la démarche
   - identification des élèves
   - recyclage des enseignants
   - matériel
   - environnement
   - développement des ressources
   - maîtrise de l'approche
   - diffusion de l'information

3) sur les résultats du programme
   - progrès des étudiants
   - production des étudiants
   - degré de satisfaction
     A. des étudiants
     B. des enseignants
     C. des parents
     D. de la direction

Objective ou subjective, l'évaluation doit d'abord définir ses objectifs et ses critères de façon à assurer une compilation de résultats clairs et menant à des recommandations pertinentes.

BIBLIOGRAPHIE

CLARK, B., Growing up gifted. Columbus, Ohio: The Charles E. Merril Publishing Co., Inc., 1979.

CLINE, Starr. A practical guide to independant study. (Institutional manuals for students and teachers.) New-York, Trillium Press, 1981.

COPLEY, F.O., The American High School and the Talented Student; Ann Arbor University of Michigan Press, 1961.

Developing IEPs for the gifted/talented Office of the Ventura County Superintendant of schools. Ventura, California, August 1979.

GALLAGHER, James J., Teaching the Gifted Child; Boston, Allyn, and Bacon, 1975.

Gifted Independent Study EIC - South, 1981.

GOWAN, JOHN Curtis, & Torrance, E. Paul, Educating the Ablest: A book of Readingson the Education of Gifted Children, Itasca. Ill.: F.E. Peacock Publishers, 1971.

Guide for developing cluster classes and self initiated studies, Grades 7-12 San Diego City Schools, San Diego, California, 1972.

Handbook for principal and teachers of Secondary Programs for the Gifted, San Diego Schools - Prepared by John L. McElroy, 1973.

Issues in Gifted Education, Ventura Country Superintendent of Schools Office, Ventura, Calif., 1979, N/S - LTI - G/T.

MAKER, C. June. Teaching Models in Education of teh Gifted, Rockville, Maryland, Aspen systems Corporation, 1982.

MAKER, C. June, Curriculum development for the gifted, Aspen publications, Maryland, 1982.

MARTISON, Ruth A., A guide Toward Better Teaching for the Gifted; Ventura, California Superintendant of Schools Office, 1976.

MASSE, P. Recherche théorique et analyse de certaines activités concernant les enfants doués ou talentueux. Montréal, C.E.C.M., Service de l'adaptation, 1980, 188 p.

Ministère de l'Education règlements concernant le régime pédagogique du secondaire. Direction Générale du développement pédagogique. Bibliothèque Nationale du Québec, 1981.

MUZARD, J., Les jeux de la recherche-action, carnet de bord, Les productions ORTHO, Université de Montréal, 1978, (doc. non-édité).

POIRIER, J. Dossier de l'éducation des élèves doués ou talentueux dans la classe dite "régulière". Québec, Ministère de l'Education, 1982, 80 p.

POLLETTE, Nancy, 3 "R" S for the Gifted, reading, writing and research, Littleton, Colorado, Libraries unlimited inc., 1982.

Reading for the Gifted and the Creative Student, Newark, Delaware, International Reading Association, 1971.

#4, Reading in Gifted and Talented Education, Special Learning Corporation Connecticut, 1978.

Renzulli, J.S. The enrichment triad Model: a Guide for developing Defensible Programs for the Gifted and Talented Wethersfield, Connecticut, Creative Learning Press, 1977.

The Individual Progress Program, Seattle, Washington, Seattle School District, 1980.

Articles

ALEXOKOS, C.E., and Rothney, J.W.M. "Post-High school Performance of Superior Students" Personnel and Guidance Journal 46, (1967): 150-55.

BEYER, Barry K., "Individualized Learning: Students Can Do Ther Own Planning" Clearing House, oct., p. 61-64.

Commission des écoles catholiques de Montréal, Pour mieux aider les enfants doués ou talentueux. Quelques documents de réflexion. Montréal C.E.C.M., Comité pour le développement de services aux enfants doués ou talentueux, 1981, 80 p.

Conseil supérieur de l'Education, la place faite aux élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage et aux jeunes doués ou talentueux dans une école secondaire en quête d'excellence, 1983.

DOWNES, P., "Providing for gifted children in a secondary school" Gifted Education International, 1982, Vol 1, pp. 30-32.

Face to Face with Giftedness, Selected Presentations at the fourth World Conference on Gifted & Talented Children, Montreal, 1981, p 414 à 437.

MELTON, R.F., Individualized Learning Methods in Perspective Higher Education, 1981, 110, No 4, p. 403-23.

RENZULLI, Joseph S. and Gable, Robert K., A factoried Scale for the attitudes of Gifted Students toward Independant Study, in the Gifted Child Quarterly, vol. 20, No 1, 1976, pp. 91-99.

RENZULLI, Joseph S., Smith, Linda H., A practical Model for designing Individual Educational Programs (IEPs) for Gifted and Talented, G.C.Q., No 11, 1980, pp. 3-8.

SCHROEDER E.F., VAN NORDEN L., "An Integrative Curriculum for Gifted Junior High Students", Roeper Review, A Journal of Gifted Education, V 5, No 4, May 83, pp. 35-38.

TREFFINGER, Donald J., Guidelines for encouraging Independence and Self-Direction among Gifted Students, The Journal of Creative Behavior, 1978, vol. 12, No 1, pp. 14-20.

Articles (suite)

TREFFINGER, Donald S. "Teaching for Self Directed Learning: A priority for the Gifted and Talented". The Gifted Child Quaterly, 1975, No 19, pp. 56-59.

WOLF, Joan., Stephens, Thomas, Individualized Educational Planning for the Gifted, Roeper Review, Dec. 1979, vol. 2, No 2, pp. 11-12.

FIN

Niveau(x) d'enseignement : 4 Numéro EDUQ : 8970870
Centre d'intérêt : 260

Morelli, Carole.

La recherche autonome : une approche à privilégier avec les élèves doués du secondaire / Carole Morelli. -- Montréal : Commission des écoles catholiques de Montréal, Bureau de ressources en développement pédagogique et en consultation personnelle, 1986.
4 v. (48 ; 31 ; 21 ; 119 p.) : ill. ; 28 cm.

Code : 880814 (v. 4). Bibliogr. à la fin de certains v.
Dépouillement : v. 1. Orientation -- v. 2. Cahier de bord de l'enseignant -- v. 3. Cahier de bord de l'étudiant -- v. 4. Fiches de référence.

ISBN 2-920766-01-5

Vedette(s)-secondaire(s) : Commission des écoles catholiques de Montréal. Bureau de ressources en développement pédagogique et en consultation personnelle

Descripteur(s) : Douance • Autonomie • Activité d'apprentissage • Guide • Secondaire (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet : Recherche autonome

Ce document vise à aider les enseignants du secondaire à répondre aux besoins spécifiques des élèves doués. L'approche retenue consiste à les initier à la recherche autonome. On entend par recherche autonome un "programme dans lequel un élève est engagé de la manière la plus autonome possible dans la poursuite d'une compétence qu'il a choisie". Le document présente le cadre théorique de cette approche, explore ses implications pratiques en classe et fournit à l'enseignant les instruments permettant de la mettre en oeuvre.

Type de document : d

8970870-B

CÉCM

LA RECHERCHE AUTONOME:
UNE APPROCHE A PRIVILEGIER
AVEC LES ELEVES DOUES DU SECONDAIRE

Fascicule I

Orientation

Fascicule II

Cahier de bord de l'enseignant

Fascicule III

Cahier de bord de l'étudiant

Fascicule IV

Fiches de référence

Direction générale

Bureau de ressources
en développement pédagogique
et en consultation personnelle

Carole Morelli

Août 1986

REVISION DU TEXTE: André Pronovost

SUPERVISION: Georges Ouellet

© Commission des écoles catholiques de Montréal

Direction générale
Bureau de ressources en développement pédagogique et en consultation personnelle

ISBN 2-920766-01-5

Dépôt légal - 3e trimestre 1986
Bibliothèque nationale du Québec

CECM

LA RECHERCHE AUTONOME:
UNE APPROCHE A PRIVILEGIER
AVEC LES ELEVES DOUES DU SECONDAIRE

Fascicule I

Orientation

Fascicule II

Cahier de bord de l'enseignant

Fascicule III

Cahier de bord de l'étudiant

Fascicule IV

Fiches de référence

Direction générale

Bureau de ressources
en développement pédagogique
et en consultation personnelle

Carole Morelli

Août 1986

NOTE: Afin d'éviter d'alourdir le texte, le présent document se conformera à la règle de grammaire qui permet que le masculin ait une valeur de neutre.

Fascicule I

T A B L E D E S M A T I E R E S

	Page
ORIGINE DU PROJET.....	8
PRESENTATION.....	9
CHAPITRE I	
ADOLESCENCE, DOUANCE ET RECHERCHE AUTONOME.....	10
1. QU'EST CE QUE LA RECHERCHE AUTONOME.....	11
2. L'ADOLESCENCE ET LA REALITE DU SECONDAIRE.....	13
3. POURQUOI HABILETER LES ADOLESCENTS DOUES A LA RECHERCHE AUTONOME.....	15
4. LA RECHERCHE AUTONOME, POUR QUI?.....	17
5. LES FONCTIONS DE LA RECHERCHE AUTONOME.....	19
CHAPITRE II	
L'ENSEIGNANT ET LES PRINCIPES DE LA RECHERCHE AUTONOME	22
1. L'ENSEIGNANT, CELUI DE L'AUTONOMIE.....	23
2. PRINCIPES DE LA RECHERCHE AUTONOME.....	28
CHAPITRE III	
GUIDE D'IMPLANTATION.....	29
1. L'ETUDIANT.....	31
2. FORMULE PEDAGOGIQUE.....	32
3. COMPRESSION DE PROGRAMME.....	33
4. ENRICHISSEMENT.....	35
5. ENVIRONNEMENT.....	41
6. EVALUATION DU PROGRAMME.....	43
BIBLIOGRAPHIE.....	45

Fascicule II

T A B L E D E S M A T I E R E S

Page

ORIGINE DU PROJET 8

PRESENTATION 9

CAHIER DE BORD DE L'ENSEIGNANT 10

A. ETAPES DE LA COLLABORATION ENSEIGNANT-ETUDIANT 10

B. INSTRUMENTS DE TRAVAIL 16

Fascicule III

TABLE DES MATIÈRES

Page

CAHIER DE BORD DE L'ETUDIANT 8

Fascicule IV

T A B L E D E S M A T I E R E S

Page

FICHES DE REFERENCE 8

A. DESCRIPTION DES FICHES 8

B. LISTE DES FICHES 10

C. FICHES 14

ORIGINE DU PROJET

Afin de définir l'orientation du présent programme, plusieurs intervenants du milieu secondaire ont été consultés. Etant donné que la clientèle douée et ses besoins sont encore peu connus, les intervenants n'ont pas formulé de demandes spécifiques en matière d'orientation de programme. Toutefois, l'idée de la recherche autonome comme moyen pédagogique privilégié pour étudiants doués a reçu un appui favorable.

Ce programme veut répondre à une partie des besoins de ces étudiants. D'autres documents de la C.E.C.M. réalisés dans le même sens compléteront les attentes plus particulières des intervenants ou répondront à certaines de leurs interrogations.

PRESENTATION

L'expression "Recherche autonome" est une traduction de "Independant study", expression couramment utilisée en littérature pédagogique américaine. La "Recherche autonome" désigne un travail de recherche choisi et dirigé par l'étudiant lui-même.

Ce document comprend un fascicule d'orientation (Fascicule I) qui, en plus de donner un portrait global de l'adolescent doué et de décrire comment la recherche autonome répond à ses besoins, établit les principes d'un tel programme et suggère un guide d'implantation.

Il comprend aussi ce que nous appelons un cahier de bord de l'enseignant (Fascicule II), un cahier de bord de l'étudiant (Fascicule III) - cahiers dans lesquels l'enseignant et l'étudiant enregistrent en quelque sorte la bonne marche du programme -, ainsi que 63 fiches de référence (Fascicule IV) devant permettre à l'étudiant le développer ses habiletés de recherche.

Ces quatre fascicules ("Orientation", "Cahier de bord de l'enseignant", "Cahier de bord de l'étudiant" et "Fiches de référence") sont présentés séparément.

Le cahier de bord de l'enseignant décrit premièrement les étapes de la collaboration enseignant - étudiant. Il contient ensuite des instruments de travail.

A. ETAPES DE LA COLLABORATION ENSEIGNANT - ETUDIANT

1. PRESENTATION DE LA DEMARCHE

L'étudiant comprend-t-il sa responsabilité en tant que chercheur autonome?

Est-ce qu'il a pris connaissance des modalités du plan de travail, du contrat, ainsi que des évaluations périodiques de son cahier de bord?

2. DEFI

Est-ce que l'étudiant a précisé ses intérêts et défini son champ de recherche?

Est-ce que l'étudiant est vraiment motivé?

A-t-il besoin d'être aidé par des activités exploratoires?

Cette étape peut exiger un temps de réflexion et s'enrichir d'activités exploratoires (films, discussions, manipulations d'instruments, etc.) pouvant aider l'étudiant à préciser ses intérêts. L'étudiant peut aussi se servir du contrat journalier pour se fixer des objectifs d'exploration à court terme.

3. ANALYSE PRELIMINIARE

L'étudiant a-t-il clarifié son sujet? Sait-il ses intérêts et ses aptitudes?
En établissant son plan de travail, réalise-t-il les moyens et les efforts à mettre en oeuvre pour atteindre son but?
Est-ce que cet étudiant exigera un suivi très étroit?

Suivant le degré d'autonomie de l'étudiant, différentes approches sont recommandées.

Première approche:
L'enseignant suggère des sujets de recherche parmi lesquels l'étudiant choisit. L'enseignant le dirige étape par étape.

Deuxième approche:
L'enseignant seconde l'étudiant dans l'établissement de son choix et l'aide à préciser les étapes de sa recherche.

Troisième approche:

L'étudiant est autonome dans ses choix et dans sa démarche. L'enseignant l'assiste dans sa recherche de ressources et de matériel, et pour l'évaluation périodique.

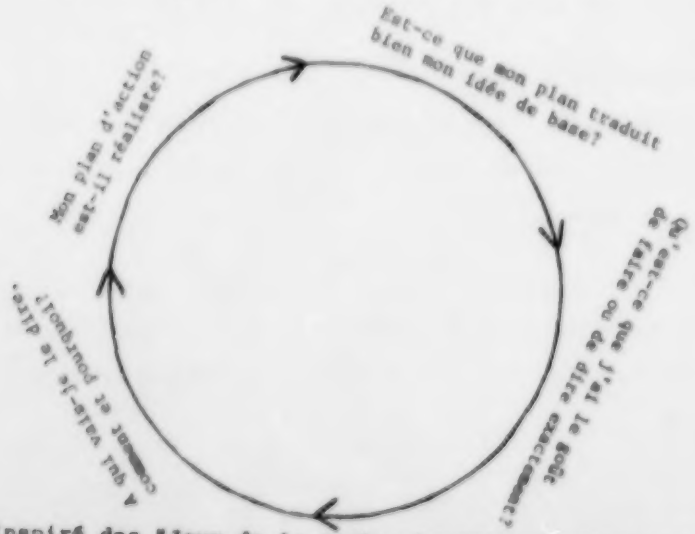
4. PRE-EVALUATION

Est-ce que l'étudiant a localisé ses ressources humaines ou matérielles?

Est-ce que le plan de travail est à modifier?
(Cette étape déterminera la suite de la recherche.)
Est-ce que l'étudiant a clairement défini les habiletés nécessaires à la réalisation de sa recherche?

5. INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Le schéma* ci-après illustre les questions que l'étudiant devrait se poser avant d'entreprendre sa recherche:



* Inspiré des "Jeux de la recherche-action", document inédit, Joël Muzard, Les Productions Ortho, Université de Montréal, 1978.

6. ANALYSE COMPLEMENTAIRE

Est-ce que le plan d'action se précise en fonction des objectifs déjà atteints, de ceux à atteindre et du temps disponible?

Est-ce que les objectifs sont différenciés et vont au-delà des programmes réguliers?

7. RENCONTRE D'ANALYSE

Cette étape consiste à présenter le plan de travail au groupe, ou à l'enseignant.

Est-ce que les individus ou les équipes mettent en commun leurs difficultés, leurs solutions, leurs moyens?

Certaines questions, telles celles ci-dessous, peuvent aider l'étudiant à objectiver sa démarche et à alimenter séminaires et discussions:

- Qu'est-ce que l'autonomie? Qu'est-ce que tu as fait que tu peux considérer comme comportement(s) autonome(s)?
- Comment réalise-t-on qu'on apprend?
  A quoi servent les degrés scolaires?
  Quel rôle ton enseignant ou tes pairs jouent-ils quant aux progrès que tu réalises?
- Qu'aimerais-tu apprendre?
  Comment décides-tu ce qui est important pour toi d'apprendre?
  Quel rôle ton enseignant ou tes parents jouent-ils quant à ce que tu dois apprendre?
- Quel rôle joue ton enseignant quant à ton processus d'apprentissage de l'autonomie?

- Qu'est-ce que tu apprécies chez ton enseignant?
  Quelles autres choses aimerais-tu qu'il fasse et qu'il ne fait pas déjà?
  Qu'est-ce qu'il fait moins bien?

- Qu'est-ce que la motivation?
  Qu'est-ce qui te motive?
  Qu'est-ce qui t'amène à être démotivé?
  Quel rôle joue ton entourage dans ta motivation?

8. ENCORE PLUS DE PRECISION

Est-ce que les critères de réussite du projet sont précisés?
Est-ce que les paramètres d'évaluation pour l'atteinte des objectifs sont clairement définis?
Y a-t-il lieu de sélectionner d'autres moyens d'action ou de réévaluer les échéances?
Est-ce qu'à cette étape l'étudiant a entrepris les contacts pour trouver son auditoire? Pour trouver des débouchés à son produit?

9. OPERATIONNALISATION DES OBJECTIFS

Est-ce que les moyens d'action ont été choisis en fonction des objectifs?
Est-ce que le plan de production est établi?

10. CRITERES POUR L'EVALUATION DE LA COMMUNICATION

L'évaluation de la communication se fera à partir de quels critères? Compréhension? Plaisir du récepteur? Moyen choisi? Valeurs véhiculées?

11. PRESENTATION DU PLAN DE PRODUCTION

Est-ce que la date de la fin de la recherche est déterminée? Celle de la présentation?

12. SYNTHESE

A-t-on revisé l'ensemble du travail avant de le rédiger au propre ou de le communiquer à un auditoire?

13. ACTION

C'est le moment tant attendu: remise du travail, présentation ou autre.

14. EVALUATION

Les résultats permettent-ils de dire que les objectifs ont été atteints?

15. RAPPORT D'EVALUATION

Est-ce que les évaluations permettent à l'étudiant de faire un retour sur sa démarche, de comprendre ce qu'il y a d'important pour de futures recherches?

16. BILAN FINAL

Individuellement ou en plénière, on revoit les grandes lignes du déroulement des différents projets.

Echanges sur:
- . les contenus
- . les effets retenus
- . le rôle de chacun
- . le rôle de l'enseignant
- . des idées pour des recherches futures
- . des recommandations
- . ...

B. INSTRUMENTS DE TRAVAIL

Ces instruments de travail, présentés sous forme de feuilles à compléter, visent à aider l'enseignant dans son travail auprès de l'étudiant. Trois de ces feuilles ("Guide pour la compression du programme", "Questionnaire d'inventaire des ressources communautaires" et "Recommandations de l'enseignant") sont la propriété exclusive de l'enseignant. Les autres sont complétées et lui sont présentées par l'étudiant, qui en possède ses propres copies.

Ces instruments de travail s'intitulent:

- guide pour la compression de programme
- rapport d'activités exploratoires
- questionnaire d'inventaire des ressources communautaires
- plan de travail pour la recherche
- plan des rencontres
- contrat périodique
- mise à jour
- évaluation des acquisitions
- co-évaluation du rendement
- auto-évaluation de la démarche suivie lors de la recherche
- évaluation de la recherche par un pair
- recommandations de l'enseignant

G U I D E POUR LA COMPRESSION DE PROGRAMME	NOM: _____ AGE: _____ ECOLE: _____ ENSEIGNANT: _____ PARENT(S): _____ _____

DATES DES RENCONTRES: _____

_____

PERSONNES PARTICIPANT AUX RENCONTRES: _____

_____

_____

DOMAINES DU PROGRAMME POUVANT ETRE COMPRIMES: DECRIRE LES MATIERES A COUVRIR ET DONNER LES RAISONS POUR LESQUELLES IL EST RECOMMANDE DE COMPRESSER LA MATIERE.

MOYENS DE COMPRESSER LE MATERIEL DE BASE: DECRIRE LES ACTIVITES QUI VONT PERMETTRE A L'ELEVE DE COUVRIR LA MATIERE ET DECRIRE LES CRITERES D'EVALUATION DE L'ATTEINTE DE CES OBJECTIFS.

INSPIRE DE RENZULLI, "THE REVOLVING DOOR PROGRAMS"

RAPPORT D'ACTIVITÉS EXPLORATOIRES

CLASSE: NOM:

COMPLETE LES PHRASES QUI SUIVENT. TU DOIS ESSAYER DE DECRIRE CE QUE T'A APPORTE L'ACTIVITE EXPLORATOIRE.

1. J'ai appris que ... _____

_____

_____

2. J'ai été surpris que ... _____

_____

_____

3. Ce que j'ai le plus aimé, c'est ... _____

_____

_____

4. Je me demande si ... _____

_____

_____

5. J'aimerais en savoir plus long sur ... _____

_____

_____

6. J'ai le goût d'explorer profondément ce sujet

OUI _____ NON _____

7. SUGGESTIONS POUR DES ACTIVITES FUTURES:

_____

_____

_____

_____

Q U E S T I O N N A I R E D ' I N V E N T A I R E

DES RESSOURCES COMMUNAUTAIRES

NOM: _____ ADRESSE: _____

NO TEL: RES: _____ TRAVAIL: _____

METIER OU PROFESSION: _____

CHAMPS D'INTERETS: _____

_____

_____

_____

_____

AVEZ-VOUS DE L'EXPERIENCE AUPRES DES JEUNES? OUI ____ NON ____

SI OUI, DECRIVEZ. _____

_____

AVEC QUEL GROUPE D'AGE D'ENFANTS ETES-VOUS INTERESSE A TRAVAILLER?

_____

A QUEL GENRE D'ACTIVITES AIMERIEZ-VOUS PARTICIPER?

_____ ANIMATION D'UN COURS SUR UN SUJET SPECIFIQUE

_____ CONFERENCE

_____ INTERVIEW

_____ TUTORAT

_____ DEMONSTRATION

_____ SUPERVISION D'UN PETIT GROUPE D'ELEVES

_____ VISIONNEMENT DE FILMS, DE MONTAGES AUDIO-VISUELS, ETC.

_____ ACCOMPAGNEMENT DE SORTIES

_____ CLASSEMENT DE RESSOURCES

_____ AUTRES (SPECIFIEZ) _____

_____

QUESTIONNAIRE D'INVENTAIRE

DES RESSOURCES COMMUNAUTAIRES (suite)

QUAND SERIEZ-VOUS DISPONIBLE? _____ MATIN _____ APRES-MIDI _____ APRES L'ECOLE

POUR QUELLE PERIODE DE TEMPS? _____ 1 heure _____ 1½ heure _____ ½ journée

SERIEZ-VOUS PRET A AVOIR DES SEANCES D'INFORMATION? _____ OUI _____ NON

SERIEZ-VOUS PRET A AVOIR DES SEANCES DE FORMATION? _____ OUI _____ NON

COMMENTAIRES: _____

_____

_____

_____

_____

_____

MERCI POUR L'INTERET QUE VOUS MANIFESTEZ POUR NOS JEUNES!

LE PERSONNEL DE L'ECOLE

Adresse de retour:

P L A N D E T R A V A I L P O U R L A R E C H E R C H E

ECOLE:

ENSEIGNANT:

NOM:

DEGRE:

CHAMP GENERAL

__ langage
__ sciences humaines
__ mathématiques
__ sciences
__ AUTRES (SPECIFIEZ)
__ musique
__ art
__ développement social et personnel

CHAMP SPECIFIQUE

Ecris une brève description du problème que tu veux étudier. Quels sont les objectifs de ton projet? Qu'est-ce que tu espères trouver?

AUDIENCES POSSIBLES

Quels seraient les groupes ou les individus les plus intéressés à connaître les résultats? Fais-en une liste. Inscris les noms et adresses des personnes à contacter. Quand et où peux-tu les rencontrer?

PRODUIT ESCOMPTE ET PRESENTATION

Quel(s) forme(s) le produit de tes recherches va-t-il prendre? Comment, quand et où vas-tu communiquer les résultats de ta recherche à une audience appropriée? Quelle sera la forme de ta communication (journal, conférence, exposition , etc.)?

PLAN DE TRAVAIL POUR LA RECHERCHE (suite)

RESSOURCES ET ACTIVITES

Fais la liste des personnes qui peuvent t'aider à résoudre ton problème, ainsi que la liste des livres que tu peux consulter. Fais la liste des autres ressources (films, expositions, etc.) et de l'équipement spécial (caméras, magnétophones, questionnaires, etc.). Inscris toutes les activités qui font partie de ta recherche.

ETAPES

Quelles sont les premières démarches que tu veux faire pour ta recherche? Quels types d'informations ou de données vont être utiles pour résoudre le problème? Comment les données peuvent-elles être présentées? Si tu as déjà planifié d'utiliser certaines informations ou données, où sont-elles situées et comment peux-tu te les procurer?

PLAN DES RENCONTRES

Date	Etapes	Commentaires	Suggestions

CONTRAT PERIODIQUE

NOM: _____ Semaine(s): _____

Jour/date	Heure	Qu'est-ce que tu va faire?	Qu'est-ce que tu vas travailler?	Quels livres ou matériel vas-tu utiliser	Qu'as tu à accomplir

MISE À JOUR

NOM: _____

DATE: _____

Décris ce que tu as fait jusqu'ici pour ton projet:

ENTREVUES (nom des personnes, dates)

APPELS (individus ou organisations)

LECTURES (titres et auteurs)

MATÉRIELS RECUEILLIS (photocopies, accessoires)

ÉTAPES TERMINÉES (hypothèses et résultats)

FORCES DE LA RECHERCHE

DIFFICULTÉS ET FAIBLESSES DE LA RECHERCHE

PRÉVISION

EVALUATION DES ACQUISITIONS

Nom de l'élève:

Titre du projet:

Objectifs	Fiches et/ou Moyens utilisés	Echéance
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

	1. faible ← → 5. fort	
Critères de réussite	Co-évaluation	Date
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

CO-EVALUATION DU RENDEMENT

Evaluez des apprentissages selon vos perceptions et vos observations. L'étudiant coche en rouge, l'enseignant en bleu. Antérieure à la recherche, cette pré-évaluation peut, dans une deuxième étape, servir à mesurer les effets de la participation à la recherche autonome.

	1 peu	2	3	4	5 beaucoup
1. ENGAGEMENT PERSONNEL Tendance à poursuivre ses propres objectifs en menant à terme les échéances prévues					
2. PERSEVERANCE Habileté et désir de poursuivre sans égard à l'effort ou aux pressions extérieures					
3. ORGANISATION Habileté à structurer sa pensée et ses actions					
4. INITIATIVE Habileté à fonctionner de façon autonome et selon son propre plan					
5. RESPONSABILITE Habileté à s'engager à atteindre des résultats					
6. CONCENTRATION Habileté à dissiper la distraction					
7. FLEXIBILITE Habileté à considérer un problème ou une situation sous plusieurs angles; à trouver différentes façons de résoudre un problème					
8. SENS DE L'HUMOUR Habileté à s'adapter aux situations avec optimisme et fantaisie					

CO-EVALUATION DU RENDEMENT (suite)

	1 peu	2	3	4	5 beaucoup
9. AUDACE Habileté à relever des défis, à se risquer dans l'inconnu					
10. STRUCTURATION Habileté à comprendre et à suivre des directives, à répondre aux exigences extérieures					
11. DECISION Habileté à cerner les données d'un problème, à identifier les solutions, à choisir et à passer à l'action					
12. COMPLEXITE Habileté à réaliser une action sans économie de temps, de ressources, pour composer un tout avec plusieurs éléments					
13. COMMUNICATION Habileté à transmettre un message et à écouter					
14. VERIFICATION Habileté à mesurer les résultats à partir des objectifs fixés, à identifier les causes des écarts et à s'ajuster					
15. ORIGINALITE Habileté à créer des solutions nouvelles, à sortir de l'ordinaire, du déjà vu.					

DATE:

NOM:
REALISATION:

AUTO-EVALUATION de la démarche suivie lors de la recherche

1. As-tu atteint tous les objectifs que tu t'étais fixé? Fais la liste des objectifs que tu as atteints et celle de ceux que tu n'as pas atteints.

2. Qu'est-ce que tu ferais différemment si tu pouvais recommencer la recherche?

3. Qu'est-ce qui a le mieux fonctionné dans ta façon de travailler?

4. Qu'est-ce que tu as le mieux aimé?

5. As-tu pris plaisir à faire ce travail? Pourquoi?

6. Qu'est-ce que ce travail t'a apporté? Crois-tu que les efforts ont valu la peine?

EVALUATION DE LA RECHERCHE PAR UN PAIR

EVALUATION DE _____
nom d'un ami

PAR _____
ton nom

1. Ce projet m'a aidé à mieux comprendre _____
(sujet de la recherche)

parce que... _____

_____

_____

2. La chose qui m'a le plus aidé à comprendre, c'est...

_____

_____

3. Ce travail est bien fait parce que... _____

_____

_____

4. Ce que je changerais dans ce travail pour l'améliorer

_____

_____

5. J'aimerais travailler avec _____ sur un
nom de ton ami

projet parce que... _____

_____

_____

COMMENTAIRES: _____

_____

_____

_____

_____

RECOMMANDATIONS DE L'ENSEIGNANT

1. Décrivez les styles d'apprentissage préférés de l'élève. Indiquez lesquels sont à exploiter ou à améliorer pour l'automie de l'élève en recherche autonome. _____

2. Quels ont été les problèmes rencontrés par l'élève au cours de la recherche, ses difficultés, ses faiblesses? _____

3. Indiquez toute information supplémentaire concernant les intérêts ou les besoins spéciaux de l'élève. _____

4. Indiquez les raisons qui motivent l'abandon ou la poursuite du programme "RECHERCHE AUTONOME" pour une session ultérieure. _____

Niveau(x) d'enseignement : 4 Numéro EDUQ : 8970870
Centre d'intérêt : 260

Morelli, Carole.

La recherche autonome : une approche à privilégier avec les élèves doués du secondaire / Carole Morelli. -- Montréal : Commission des écoles catholiques de Montréal, Bureau de ressources en développement pédagogique et en consultation personnelle, 1986.
4 v. (48 ; 31 ; 21 ; 119 p.) : ill. ; 28 cm.

Code : 880814 (v. 4). Bibliogr. à la fin de certains v.
Dépouillement : v. 1. Orientation -- v. 2. Cahier de bord de l'enseignant -- v. 3. Cahier de bord de l'étudiant -- v. 4. Fiches de référence.

ISBN 2-920766-01-5

Vedette(s)-secondaire(s) : Commission des écoles catholiques de Montréal. Bureau de ressources en développement pédagogique et en consultation personnelle

Descripteur(s) : Douance • Autonomie • Activité d'apprentissage • Guide • Secondaire (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet : Recherche autonome

Ce document vise à aider les enseignants du secondaire à répondre aux besoins spécifiques des élèves doués. L'approche retenue consiste à les initier à la recherche autonome. On entend par recherche autonome un "programme dans lequel un élève est engagé de la manière la plus autonome possible dans la poursuite d'une compétence qu'il a choisie". Le document présente le cadre théorique de cette approche, explore ses implications pratiques en classe et fournit à l'enseignant les instruments permettant de la mettre en oeuvre.

Type de document : d

8970870-F

CECM

LA RECHERCHE AUTONOME:
UNE APPROCHE A PRIVILEGIER
AVEC LES ELEVES DOUES DU SECONDAIRE

Fascicule I

Orientation

Fascicule II

Cahier de bord de l'enseignant

Fascicule III

Cahier de bord de l'étudiant

Fascicule IV

Fiches de référence

Direction générale
Bureau de ressources
en développement pédagogique
et en consultation personnelle

Carole Morelli
Août 1986

REVISION DU TEXTE: André Pronovost

SUPERVISION: Georges Ouellet

© Commission des écoles catholiques de Montréal

Direction générale
Bureau de ressources en développement pédagogique et en consultation personnelle

ISBN 2-920766-01-5

Dépôt légal - 3e trimestre 1986
Bibliothèque nationale du Québec

CECM

LA RECHERCHE AUTONOME:
UNE APPROCHE A PRIVILEGIER
AVEC LES ELEVES DOUES DU SECONDAIRE

Fascicule I

Orientation

Fascicule II

Cahier de bord de l'enseignant

Fascicule III

Cahier de bord de l'étudiant

Fascicule IV

Fiches de référence

Direction générale

Bureau de ressources
en développement pédagogique
et en consultation personnelle

Carole Morelli

Août 1986

NOTE: Afin d'éviter d'alourdir le texte, le présent document se conformera à la règle de grammaire qui permet que le masculin ait une valeur de neutre.

Fascicule I

T A B L E D E S M A T I E R E S

	Page
ORIGINE DU PROJET	8
PRESENTATION	9
CHAPITRE I	
ADOLESCENCE, DOUANCE ET RECHERCHE AUTONOME	10
1. QU'EST CE QUE LA RECHERCHE AUTONOME	11
2. L'ADOLESCENCE ET LA REALITE DU SECONDAIRE	13
3. POURQUOI HABILETER LES ADOLESCENTS DOUES A LA RECHERCHE AUTONOME	15
4. LA RECHERCHE AUTONOME, POUR QUI?	17
5. LES FONCTIONS DE LA RECHERCHE AUTONOME	19
CHAPITRE II	
L'ENSEIGNANT ET LES PRINCIPES DE LA RECHERCHE AUTONOME	22
1. L'ENSEIGNANT, CELUI DE L'AUTONOMIE	23
2. PRINCIPES DE LA RECHERCHE AUTONOME	26
CHAPITRE III	
GUIDE D'IMPLANTATION	29
1. L'ETUDIANT	31
2. FORMULE PEDAGOGIQUE	32
3. COMPRESSION DE PROGRAMME	33
4. ENRICHISSEMENT	35
5. ENVIRONNEMENT	41
6. EVALUATION DU PROGRAMME	43
BIBLIOGRAPHIE	45

Fascicule II

T A B L E D E S M A T I E R E S

Page

ORIGINE DU PROJET 8

PRESENTATION 9

CAHIER DE BORD DE L'ENSEIGNANT 10

A. ETAPES DE LA COLLABORATION ENSEIGNANT-ETUDIANT 10

B. INSTRUMENTS DE TRAVAIL 16

Fascicule III

T A B L E D E S M A T I E R E S

Page

CAHIER DE BORD DE L'ETUDIANT 8

Fascicule IV

T A B L E D E S M A T I E R E S

	Page
FICHES DE REFERENCE	6
A. DESCRIPTION DES FICHES	8
B. LISTE DES FICHES	10
C. FICHES	14

Ce cahier de bord contient des instruments qui vont t'aider à consigner les étapes de ta recherche, à voir où tu en es, où tu t'en vas. Ces instruments s'intitulent:

. carte d'identification du chercheur autonome

. rapport d'activités exploratoires

. plan de travail pour la recherche

. plan des rencontres

. contrat périodique

. aide-mémoire

. mise à jour

. évaluation des acquisitions

. co-évaluation du rendement

. auto-évaluation de la démarche suivie lors de la la recherche

. évaluation de la recherche par un pair

CARTE D'IDENTIFICATION
DU CHERCHEUR AUTONOME

Nom:

Titre du projet:

Date d'expiration:

Emise par:

(endos)

Cette carte certifie que _____

_____

est chercheur autonome. Le chercheur peut demander une permission pour poursuivre sa recherche en dehors du temps qui lui est habituellement accordé. Sur présentation de son plan de travail et de son contrat journalier, vous pouvez lui accorder du temps.

Période	Date	Enseignant	# de l'objectif poursuivi

RAPPORT D'ACTIVITES EXPLORATOIRES

CLASSE: NOM:

COMPLETE LES PHRASES QUI SUIVENT. TU DOIS ESSAYER DE DECRIRE CE QUE T'A APPORTE L'ACTIVITE EXPLORATOIRE.

1. J'ai appris que ... _____

2. J'ai été surpris que ... _____

3. Ce que j'ai le plus aimé, c'est ... _____

4. Je me demande si ... _____

5. J'aimerais en savoir plus long sur ... _____

6. J'ai le goût d'explorer profondément ce sujet

   OUI _____ NON _____

7. SUGGESTIONS POUR DES ACTIVITES FUTURES:

P L A N D E T R A V A I L P O U R L A R E C H E R C H E

ECOLE: ENSEIGNANT:

NOM: DEGRE:

CHAMP GENERAL

__ langage
__ sciences humaines
__ mathématiques
__ sciences
__ AUTRES (SPECIFIEZ)
__ musique
__ art
__ développement social et personnel

AUDIENCES POSSIBLES

Quels seraient les groupes ou les individus les plus intéressés à connaître les résultats? Fais-en une liste. Inscris les noms et adresses des personnes à contacter. Quand et où peux-tu les rencontrer?

CHAMP SPECIFIQUE

Ecris une brève description du problème que tu veux étudier. Quels sont les objectifs de ton projet? Qu'est-ce que tu espères trouver?

PRODUIT ESCOMPTE ET PRESENTATION

Quel(s) forme(s) le produit de tes recherches va-t-il prendre? Comment, quand et où vas-tu communiquer les résultats de ta recherche à une audience appropriée? Quelle sera la forme de ta communication (journal, conférence, expositions, etc.)?

PLAN DE TRAVAIL POUR LA RECHERCHE (suite)

RESSOURCES ET ACTIVITES

Fais la liste des personnes qui peuvent t'aider à résoudre ton problème, ainsi que la liste des livres que tu peux consulter. Fais la liste des autres ressources (films, expositions, etc.) et de l'équipement spécial (caméras, magnétophones, questionnaires, etc.). Inscris toutes les activités qui font partie de ta recherche.

ETAPES

Quelles sont les premières démarches que tu veux faire pour ta recherche? Quels types d'informations ou de données vont être utiles pour résoudre le problème? Comment les données peuvent-elles être présentées? Si tu as déjà planifié d'utiliser certaines informations ou données, où sont-elles situées et comment peux-tu te les procurer?

PLAN DES RENCONTRES

Date	Etapes	Commentaires	Suggestions

CONTRAT PERIODIQUE

NOM: _____ Semaine(s): _____

Jour/date	Heure	Qu'est-ce que tu va faire?	Qu'est-ce que tu vas travailler?	Quels livres ou matériel vas-tu utiliser	Qu'as tu à accomplir

AIDE-MEMOIRE

A FAIRE

APPELER

RENCONTRER

A DIRE A

IDEES

REFLEXIONS

MISE A JOUR

NOM: _____

DATE: _____

Décris ce que tu as fait jusqu'ici pour ton projet:

ENTREVUES (nom des personnes, dates)

APPELS (individus ou organisations)

LECTURES (titres et auteurs)

MATERIELS RECUEILLIS (photocopies, accessoires)

ETAPES TERMINEES (hypothèses et résultats)

FORCES DE LA RECHERCHE

DIFFICULTES ET FAIBLESSES DE LA RECHERCHE

PREVISION

EVALUATION DES ACQUISITIONS

Nom de l'élève:

Titre du projet:

Objectifs	Fiches et/ou Moyens utilisés	Echéance
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

	1. faible ← → 5. fort	
Critères de réussite	Co-évaluation	Date
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

CO-EVALUATION DU RENDEMENT

Evaluez des apprentissages selon vos perceptions et vos observations. L'étudiant coche en rouge, l'enseignant en bleu. Antérieure à la recherche, cette pré-évaluation peut, dans une deuxième étape, servir à mesurer les effets de la participation à la recherche autonome.

	1 peu	2	3	4	5 beaucoup
1. ENGAGEMENT PERSONNEL Tendance à poursuivre ses propres objectifs en menant à terme les échéances prévues					
2. PERSEVERANCE Habileté et désir de poursuivre sans égard à l'effort ou aux pressions extérieures					
3. ORGANISATION Habileté à structurer sa pensée et ses actions					
4. INITIATIVE Habileté à fonctionner de façon autonome et selon son propre plan					
5. RESPONSABILITE Habileté à s'engager à atteindre des résultats					
6. CONCENTRATION Habileté à dissiper la distraction					
7. FLEXIBILITE Habileté à considérer un problème ou une situation sous plusieurs angles; à trouver différentes façons de résoudre un problème					
8. SENS DE L'HUMOUR Habileté à s'adapter aux situations avec optimisme et fantaisie					

CO-EVALUATION DU RENDEMENT (suite)

	1 peu	2	3	4	5 beaucoup
9. AUDACE Habileté à relever des défis, à se risquer dans l'inconnu					
10. STRUCTURATION Habileté à comprendre et à suivre des directives, à répondre aux exigences extérieures					
11. DECISION Habileté à cerner les données d'un problème, à identifier les solutions, à choisir et à passer à l'action					
12. COMPLEXITE Habileté à réaliser une action sans économie de temps, de ressources, pour composer un tout avec plusieurs éléments					
13. COMMUNICATION Habileté à transmettre un message et à écouter					
14. VERIFICATION Habileté à mesurer les résultats à partir des objectifs fixés, à identifier les causes des écarts et à s'ajuster					
15. ORIGINALITE Habileté à créer des solutions nouvelles, à sortir de l'ordinaire, du déjà vu.					

DATE:

NOM:
REALISATION:

AUTO-EVALUATION de la démarche suivie lors de la recherche

1. As-tu atteint tous les objectifs que tu t'étais fixés? Fais la liste des objectifs que tu as atteints et celle de ceux que tu n'as pas atteints.

2. Qu'est-ce que tu ferais différemment si tu pouvais recommencer la recherche?

3. Qu'est-ce qui a le mieux fonctionné dans ta façon de travailler?

4. Qu'est-ce que tu as le mieux aimé?

5. As-tu pris plaisir à faire ce travail? Pourquoi?

6. Qu'est-ce que ce travail t'a apporté? Crois-tu que les efforts ont valu la peine?

EVALUATION DE LA RECHERCHE PAR UN PAIR

EVALUATION DE _____
nom d'un ami

PAR _____
ton nom

1. Ce projet m'a aidé à mieux comprendre _____
(sujet de la recherche)

   parce que... _____

   _____

   _____

2. La chose qui m'a le plus aidé à comprendre, c'est...

   _____

   _____

3. Ce travail est bien fait parce que... _____

   _____

   _____

4. Ce que je changerais dans ce travail pour l'améliorer

   _____

   _____

5. J'aimerais travailler avec _____ sur un
nom de ton ami

   projet parce que... _____

   _____

   _____

COMMENTAIRES: _____

_____

_____

_____

_____

FIN

Niveau(x) d'enseignement : 4 Numéro EDUQ : 8970870
Centre d'intérêt : 260

Morelli, Carole.

La recherche autonome : une approche à privilégier avec les élèves doués du secondaire / Carole Morelli. -- Montréal : Commission des écoles catholiques de Montréal, Bureau de ressources en développement pédagogique et en consultation personnelle, 1986.
4 v. (48 ; 31 ; 21 ; 119 p.) : ill. ; 28 cm.

Code : 880814 (v. 4). Bibliogr. à la fin de certains v.
Dépouillement : v. 1. Orientation -- v. 2. Cahier de bord de l'enseignant -- v. 3. Cahier de bord de l'étudiant -- v. 4. Fiches de référence.

ISBN 2-920766-01-5

Vedette(s)-secondaire(s) : Commission des écoles catholiques de Montréal. Bureau de ressources en développement pédagogique et en consultation personnelle

---

Descripteur(s) : Douance • Autonomie • Activité d'apprentissage • Guide • Secondaire (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet : Recherche autonome

Ce document vise à aider les enseignants du secondaire à répondre aux besoins spécifiques des élèves doués. L'approche retenue consiste à les initier à la recherche autonome. On entend par recherche autonome un "programme dans lequel un élève est engagé de la manière la plus autonome possible dans la poursuite d'une compétence qu'il a choisie". Le document présente le cadre théorique de cette approche, explore ses implications pratiques en classe et fournit à l'enseignant les instruments permettant de la mettre en oeuvre.

Type de document : d

8970870-D

LA COMMISSION
DES ÉCOLES CATHOLIQUES
DE MONTRÉAL

CÉCM

LA RECHERCHE AUTONOME:
UNE APPROCHE A PRIVILEGIER
AVEC LES ELEVES DOUES DU SECONDAIRE

Fascicule I

Orientation

Fascicule II

Cahier de bord de l'enseignant

Fascicule III

Cahier de bord de l'étudiant

Fascicule IV

Fiches de référence

Direction générale
Bureau de ressources
en développement pédagogique
et en consultation personnelle

Carole Morelli
Août 1986

880814

REVISION DU TEXTE: André Pronovost

SUPERVISION: Georges Ouellet

© Commission des écoles catholiques de Montréal

Direction générale
Bureau de ressources en développement pédagogique et en consultation personnelle

ISBN 2-920766-01-5

Dépôt légal - 3e trimestre 1986
Bibliothèque nationale du Québec

REVISION DU TEXTE: André Pronovost

SUPERVISION: Georges Ouellet

c Commission des écoles catholiques de Montréal

Direction générale
Bureau de ressources en développement pédagogique et en consultation personnelle

ISBN 2-920766-01-5

Dépôt légal - 3e trimestre 1986
Bibliothèque nationale du Québec

NOTE: Afin d'éviter d'alourdir le texte, le présent document se conformera à la règle de grammaire qui permet que le masculin ait une valeur de neutre.

Fascicule I

T A B L E D E S M A T I E R E S

	Page
ORIGINE DU PROJET	8
PRESENTATION	9
CHAPITRE I	
ADOLESCENCE, DOUANCE ET RECHERCHE AUTONOME	10
1. QU'EST CE QUE LA RECHERCHE AUTONOME	11
2. L'ADOLESCENCE ET LA REALITE DU SECONDAIRE	13
3. POURQUOI HABILETER LES ADOLESCENTS DOUES A LA RECHERCHE AUTONOME	15
4. LA RECHERCHE AUTONOME, POUR QUI?	17
5. LES FONCTIONS DE LA RECHERCHE AUTONOME	19
CHAPITRE II	
L'ENSEIGNANT ET LES PRINCIPES DE LA RECHERCHE AUTONOME	22
1. L'ENSEIGNANT, CELUI DE L'AUTONOMIE	23
2. PRINCIPES DE LA RECHERCHE AUTONOME	28
CHAPITRE III	
GUIDE D'IMPLANTATION	29
1. L'ETUDIANT	31
2. FORMULE PEDAGOGIQUE	32
3. COMPRESSION DE PROGRAMME	33
4. ENRICHISSEMENT	35
5. ENVIRONNEMENT	41
6. EVALUATION DU PROGRAMME	43
BIBLIOGRAPHIE	45

Fascicule II

T A B L E D E S M A T I E R E S

	Page
ORIGINE DU PROJET	8
PRESENTATION	9
CAHIER DE BORD DE L'ENSEIGNANT	10
A. ETAPES DE LA COLLABORATION ENSEIGNANT-ETUDIANT	10
B. INSTRUMENTS DE TRAVAIL	16

Fascicule III

T A B L E D E S M A T I E R E S

Page

CAHIER DE BORD DE L'ETUDIANT 8

Fascicule IV

T A B L E D E S M A T I E R E S

	Page
FICHES DE REFERENCE	8
A. DESCRIPTION DES FICHES	8
B. LISTE DES FICHES	10
C. FICHES	14

A. DESCRIPTION DES FICHES

Les fiches de référence se répartissent en cinq (5) grands thèmes. Les fiches d'un même thème portent la même couleur et chaque fiche porte un numéro facilitant son repérage.

Fiche	Thème	Couleur
No 1 à 8	La recherche	blanc
No 9 à 32	Le rassemblement des matériaux	jaune
No 33 à 44	L'organisation du travail	orange
No 45 à 51	Le traitement de l'information	rose
No 52 à 63	La présentation du travail	bleu

Choisis les fiches selon tes besoins et inscris les numéros dans ton plan de travail, ceci te permettant de suivre l'évolution de ta recherche.

8. LISTE DES FICHES

LA RECHERCHE

FICHES #

1	DEMARCHE GENERALE EN VUE D'UNE RECHERCHE
2	LE CHOIX DU SUJET
3	LA PERSONNALITE DU CHERCHEUR
4	LA RECHERCHE DESCRIPTIVE
5	LA RECHERCHE EXPERIMENTALE
6	LA RECHERCHE HISTORIQUE
7	D'AUTRES PROJETS
8	BIBLIOGRAPHIE

LE RASSEMBLEMENT DES MATERIAUX

FICHES #

9	OU TROUVER L'INFORMATION
10	LES SOURCES D'INFORMATION ECRITES
11	LES SERVICES OFFERTS PAR LES BIBLIOTHEQUES
12	LA CLASSIFICATION DEWEY
13	LE SYSTEME L.C. (LIBRARY OF CONGRESS)
14	LES FICHES DU CATALOGUE
15	LES DIFFERENTES PARTIES DU LIVRE
16	LA REVUE DE LITTERATURE
17	LA LECTURE RAPIDE
18	SIGLES ET ABREVIATIONS
19	PRENDRE DES NOTES
20	PRENDRE DES NOTES DE LECTURE
21	PRENDRE DES NOTES D'UN DISCOURS
22	PRENDRE DES NOTES LORS D'UNE EXPERIMENTATION
23	LES SORTES D'OBSERVATIONS
24	LES GRILLES D'OBSERVATION
25	LES ECHELLES D'EVALUATION

LISTE DES FICHES (suite)

LE TRAITEMENT DE L'INFORMATION

FICHE #

45 LE RESUME
46 L'ANALYSE ET LA CRITIQUE DE L'INFORMATION
47 L'ANALYSE ET L'INTERPRETATION DES DONNEES
48 LES GRAPHIQUES
49 LES TABLEAUX
50 LES METHODES DE MESURE
51 BIBLIOGRAPHIE

LA PRESENTATION DU TRAVAIL

FICHE #

52 SUGGESTIONS DE PRESENTATION
53 LA REDACTION
54 LES PARTIES D'UN MANUSCRIT
55 LE RAPPORT ECRIT DE RECOMMANDATIONS
56 LE RAPPORT ECRIT SCIENTIFIQUE
57 LES PARTIES D'UN TRAVAIL DE RECHERCHE
58 LES REFERENCES, LES CITATIONS, LES NOTES
59 LA MISE EN PAGE
60 LE DEBAT
61 L'EXPOSE, LA CONFERENCE
62 L'AFFICHE
63 BIBLIOGRAPHIE

C. FICHES

LA RECHERCHE

FICHE

1	DEMARCHE GENERALE EN VUE D'UNE RECHERCHE
2	LE CHOIX DU SUJET
3	LA PERSONNALITE DU CHERCHEUR
4	LA RECHERCHE DESCRIPTIVE
5	LA RECHERCHE EXPERIMENTALE
6	LA RECHERCHE HISTORIQUE
7	D'AUTRES PROJETS
8	BIBLIOGRAPHIE

1 DEMARCHE GENERALE EN VUE D'UNE RECHERCHE

Qu'il s'agisse d'une recherche scientifique, d'une recherche à caractère historique ou d'un projet artistique, la démarche est sensiblement la même. Selon ton sujet et tes objectifs, certains éléments de cette démarche seront plus importants que d'autres.

LE SUJET

1 - Identifie un problème, une question: décide de ton sujet.

2 - Fixe tes objectifs. Veux-tu t'informer? Faire l'analyse d'un événement?

3 - Formule une hypothèse, c'est-à-dire une supposition à vérifier par ta recherche. Pense à des moyens de vérifier tes hypothèses.

INVENTAIRE DES RESSOURCES

4 - Fais le choix du matériel ou des ressources à consulter.

5 - Rédige des fiches bibliographiques pour chaque document consulté: une seule fiche par référence.

6 - Classe tes fiches par sujets ou par auteurs, et par ordre alphabétique.

EXPERIMENTATION

7 - Passe à l'action.

CUEILLETTE DES DONNEES ET ANALYSE DES RESULTATS

8 - Vois si ta recherche a atteint ses objectifs, si tes résultats viennent confirmer ou infirmer tes hypothèses.

PRESENTATION

9 - Présente tes résultats, communique-les.

2 LE CHOIX DU SUJET

Ton sujet n'est-il pas trop vaste, sinon trop restreint?

Combien de temps ça va te prendre pour l'explorer?
Te manquera-t-il de temps? Auras-tu trop de temps?

Est-ce que ton sujet est facile à traiter?

Te sera-t-il possible de le traiter sans trop de difficulté?
Existe-t-il beaucoup de ressources disponibles sur ce sujet?

Possèdes-tu les connaissances de base pour traiter ton sujet?
Est-il des pré-requis à posséder? Est-ce que tu possèdes suffisamment de connaissances, par exemple, pour te lancer dans une recherche sur les produits toxiques?

Ton sujet touche-t-il plusieurs champs de connaissance?

Peut-il être étudié de différents points de vue? Par exemple, les oeufs peuvent être étudiés du point de vue biologique (comment ils sont faits), du point de vue zoologique (comment ils se font), du point de vue économique (combien ils coûtent), du point de vue gastronomique (comment on les fait cuire).

Ton projet est-il réalisable?

Ton hypothèse est-elle vérifiable, observable?

Peux-tu prévoir:

- le type de matériel ou de ressources dont tu auras besoin?
- le temps dont il te faudra disposer?
- certaines collaborations?
- le genre de données que tu veux récolter?
- la façon dont tu penses présenter tes résultats?
- les obstacles ou les difficultés que tu pourrais rencontrer?

3 LA PERSONNALITE DU CHERCHEUR

Que tu vises à renseigner, persuader, émouvoir ou distraire, tes efforts peuvent donner naissance à des oeuvres originales. Que ton mode d'expression soit visuel, auditif ou verbal, qu'il s'agisse d'une peinture, d'une composition musicale ou d'un exposé, c'est toi qui, en rassemblant tes idées, en cultivant tes expériences, créera quelque chose de nouveau.

Vois ce dans quoi tu te sens le plus à l'aise. Pose-toi des questions.

Quels sont tes intérêts?
Y a-t-il un sujet que tu aimerais particulièrement explorer?
Y a-t-il des choses que tu voudrais apprendre et que tu ne peux apprendre en classe?

Quelle est ta motivation?
As-tu vraiment le goût de faire cette recherche?
Seras-tu capable d'aller jusqu'au bout de ton travail sans te relâcher? Vas-tu pouvoir t'embarquer pleinement et pour une longue période de temps? Vas-tu pouvoir continuer jusqu'à ce que tous tes objectifs soient atteints?

Qu'est-ce que tu connais déjà du sujet?

Quelles sont tes habiletés?
Possèdes-tu les habiletés de base pour faire ta recherche?
(Ton professeur pourra t'aider à déterminer tes habiletés.)
Rappelle-toi que le chercheur est curieux, dynamique, aventureux, persévérant.

4 LA RECHERCHE DESCRIPTIVE

Ce type de recherche s'attache à décrire la réalité, à étudier les caractéristiques d'un ensemble: état de santé d'une population, degré de fréquentation d'un bibliothèque, conditions de logement dans une ville, etc.

La recherche descriptive peut aussi servir à évaluer la proportion d'une population ayant certaines attitudes, certains comportements. Quel pourcentage de la population croit qu'il y aura une guerre nucléaire? Combien de personne ont regardé telle émission la semaine dernière?

D'autres études descriptives s'appliquent à des prédictions. Combien de personnes voteront pour tel parti? Est-ce que les changements de population dans tel quartier entraîneront la fermeture d'écoles?

D'autres études se proposent de découvrir ou de vérifier si certaines variables ont des liens entre elles. Les gens qui lisent beaucoup vont-ils souvent au cinéma? Est-ce qu'il y a plus de francophones que d'anglophones qui votent pour tel parti?

DEMARCHE

1o	Choix du sujet	:le sujet a-t-il déjà été traité?
2o	Revue de la littérature	:est-ce que cette étude apportera du nouveau? sera-t-elle utile? :quels genres de méthodes a-t-on utilisés par le passé pour des recherches semblables?
3o	Formulation des objectifs	
4o	Choix des méthodes pour receuillir les données	
5o	Sélection de l'échantillon	
6o	Sélection des moyens en vue du traitement de l'information	
7o	La recherche comme telle	
8o	Traitement et analyse de l'information	
9o	Préparation du compte-rendu	

5 LA RECHERCHE EXPERIMENTALE

La recherche expérimentale s'applique à provoquer ou à créer certaines situations particulières différentes de la réalité pour en étudier les implications: par exemple, on affame un animal et on le met dans une situation où il devra apprendre à presser sur un levier à un signal donné pour obtenir de la nouriture.

La recherche expérimentale donnera donc lieu à:

des observations:	le chercheur examine un phénomène ou une réaction.
la formulation de questions:	le chercheur formule des questions, énonce des hypothèses: il se propose de démontrer que...
des prévisions:	il imagine des résultats.
une expérimentation:	le chercheur procède à l'expérience proprement dite.
des mesures:	il procède à des mesures précises des phénomènes qu'il observe.
de la classification:	il groupe et ordonne des objets ou des événements, et identifie les différences et les ressemblances.
des déductions:	il conclut, décide ou trouve quelque chose à partir de ses observations.
une communication:	à l'aide de données quantifiées, de tableaux, de graphiques, etc., il fait part de ses observations, de ses analyses.

DEMARCHE

- Identifie un problème.
- Formule des hypothèses.
- Procède à une expérience te permettant de confirmer ou d'infirmer tes hypothèses.
- Recueille les données, c'est-à-dire les résultats de ton expérience.
- Analyse et interprète ces résultats: vois s'ils confirment ou infirment tes hypothèses.
- Fais la conclusion de tout ça!

6 LA RECHERCHE HISTORIQUE

La recherche historique s'applique à répondre à des questions en se servant de faits ou d'événements passés, d'archives, d'études anciennes, de témoignages, etc. Elle se propose de retracer l'évolution d'un événement, d'un individu, d'un groupe social. Elle fait des liens entre les événements. Elle utilise les données du passé pour faire des prédictions.

DEMARCHE

- choisis un thème, un événement, un personnage...
- formule tes hypothèses.
- fais l'inventaire des sources à consulter: individus, documents, etc.
- vois comment tu vas cueillir tes données: fouilles, questionnaires, etc.
- compile tes données; classe-les bien.
- analyse tes résultats et confronte-les avec tes hypothèses.

7 D'AUTRES PROJETS

Ci-dessous, d'autres projets à titre de suggestions:

Le projet-pilote

Le projet-pilote s'inspire d'un autre projet. Autrement dit, il reprend un projet réalisé ailleurs. Ce pourrait être d'installer à l'école un comptoir de recyclage comme celui du quartier.

La recherche-action

Dans la recherche-action, le chercheur est lui-même impliqué comme sujet de recherche. Il est à la fois chercheur et observé. Elle pourrait consister pour un étudiant à expérimenter des moyens favorisant la motivation des étudiants.

L'innovation

L'innovation vise à combler un manque, à corriger une lacune, à pallier à une insatisfaction. Elle peut être décrite, évaluée, comparée. Elle peut faire l'objet d'une recherche expérimentale. Elle pourrait consister à améliorer l'environnement de l'école par l'implantation graduelle d'éléments à caractère émotif: affiches, sculptures, musique, etc.

La recherche développementale

Elle s'appuie sur des expertises scientifiques, bibliographiques, sur des expériences accumulées, sur les connaissances de spécialistes du domaine concerné. La recherche développementale conçoit et élabore des méthodes, des procédés, du matériel, etc.

8 BIBLIOGRAPHIE

ACCES 1-2-3 S.R.A. (Matériel didactique pour la recherche).

BEAULIEU, Gérard et BERUBE, Gabriel. L'initiation à la recherche. Rimouski, 1967.

CAZA, Gérald C. Manuel d'initiation à la méthodologie du travail. Sherbrooke, Editions Gérald C. Caza.

CARRIERE, Gaston Initiation au travail scientifique, Ottawa, Editions de l'Université d'Ottawa, c1965, 2 ed. 140 pages.

CONTRAINE, Roger Essai de méthodologie de l'analyse littéraire, Bruxelles, Ed. Labor, 1969, 150p.

DARTOIS, Claude Améliorez donc votre méthode de travail. Paris, Les Editions d'organisations, c1978.

DASSONVILLE, Michel Initiation à la recherche littéraire. Québec, P.U.L., 1961, 142 p.

DUBREUIL, Richard Méthodes de travail de l'élève et de l'étudiant. Paris, Vuibert, 1977. 63 pages, (Collection: Documents et méthodes).

GRAVEL, Robert J. Guide Méthodologique de la recherche. Québec, Les Presses de l'Université du Québec, c1978 51 p.

MARQUIS, Michel Droit au but, partie 1-2-3: Montréal, Centrale de bibliothèques, c1976, 93 pages.

POLYA, G. Comment poser et résoudre un problème. Paris, Dunod, 1965, 237 p.

SELTIZ, C., WRIGHTSMAN, L.S., COOK, S. W.
Les méthodes de recherches en sciences sociales
Trad. de l'anglais par D. Bélanger, Montréal,
Les Editions HRW, 1977, 606 p.

LE RASSEMBLEMENT DES MATERIAUX

FICHE	
9	Où trouver l'information
10	Les sources d'information écrites
11	Les services offerts par les bibliothèques
12	La classification Dewey
13	Le système L.C. (Library of Congress)
14	Les fiches du catalogue
15	Les différentes parties du livre
16	La revue de littérature
17	La lecture rapide
18	Sigles et abréviations
19	Prendre des notes
20	Prendre des notes de lecture
21	Prendre des notes d'un discours
22	Prendre des notes lors d'une expérimentation
23	Les sortes d'observations
24	Les grilles d'observation
25	Les échelles d'évaluation
26	L'échantillonnage
27	L'entrevue
28	Le questionnaire écrit
29	Le contenu et la formulation des questions
30	Écrire une lettre
31	Quelques adresses utiles à Montréal
32	Bibliographie

9 OU TROUVER L'INFORMATION

Il existe une foule de ressources que tu peux utiliser pour mener ta recherche à terme. La liste ci-dessous, bien qu'incomplète, devrait pouvoir t'aider.

- Almanachs
- Annuaires de statistiques
- Annuaires téléphoniques
- Atlas
- Bandes dessinées
- Bibliographies
- Biographies collectives
- Brochures
- Cartes géographiques
- Catalogues
- Dépliants
- Dictionnaires
- Encyclopédies alphabétiques
- Encyclopédies méthodiques
- Films
- Graphiques
- Journaux
- Livres
- Livres de records
- Matériels didactiques
- Pages jaunes
- Périodiques
- Photographies
- Programmes de radio
- Programmes de télévision
- Publications gouvernementales
- Répertoires d'articles divers
- Répertoires de documents
- Répertoires de films
- Répertoires de photographies
- Travaux de copains

Tu peux aussi aller à divers endroits...

- Agences de voyage
- Associations
- Bibliothèque(s) de l'école
- Bibliothèques locales
- Bibliothèques d'écoles secondaires
- Bibliothèques collégiales
- Bibliothèques universitaires
- Centres de conservation de la nature
- Centres locaux de services communautaires (C.L.S.C.)
- Chambres de commerce
- Compagnies
- Corporations à buts non lucratifs
- Eglises
- Hôpitaux
- Hôtels de ville
- Industries

- Centres de documentation
- Centres de main-d'oeuvre
- Centres de ressources
- Jardins botaniques
- Laboratoires de recherches
- Magasins
- Manufactures
- Ministères nationnaux
- Ministères provinciaux
- Musées
- Organismes gouvernementaux
- Planétariums
- Salles de spectacles
- Sièges sociaux
- Zoos

Tu peux aussi rencontrer ou écrire à différentes personnes...

- Amis
- Artistes
- Athlètes
- Compagnons de classe
- Elèves plus âgés
- Musiciens
- Orienteurs
- Parents
- Personnel de ton école
- Personnes âgées
- Politiciens
- Professeurs
- Professionnels
- Spécialistes de la Commission scolaire
- Voisins

. Utilise le plus de ressources différentes possible.

. Fais un relevé de toutes les ressources consultées (endroit, date, noms, adresses, informations retenues).

. Garde dans un endroit sûr le relevé des ressources.

10 LES SOURCES D'INFORMATION ECRITES

DEMARCHE GENERALE

1. Définis les éléments du sujet que tu veux explorer.
2. Consulte des ouvrages de référence pour:
   - préciser la signification de ces éléments.
   - avoir une idée générale de ton sujet, ce qui t'aidera aussi à le préciser.
3. Consulte le catalogue pour connaître tous les documents disponibles sur ton sujet.
4. Consulte un index ou les répertoires d'articles de revues. (Tu ne pourras faire cette consultation que dans les grosses bibliothèques locales, les bibliothèques des collèges ou celles des universités).
5. Consulte le bibliothécaire si tes recherches ne portent pas fruits.
6. Fais le tour des rayons pour trouver les livres qui t'intéressent.
7. Parcours en gros les livres (voir fiche 15: Les différentes parties du livre).
8. Si un livre t'est utile, consulte-le sur place ou emprunte-le.
9. Remplis une fiche bibliographique pour chaque livre utile.
10. Prends en note les informations qui te sont utiles. Note le livre et la (les) page (s) où tu prends les informations (voir fiche 19: Prendre des notes).
11. Classe les informations retenues afin de t'y retrouver plus tard.
12. Range bien tes notes afin de ne pas les perdre.

LES INFORMATIONS DE DIVERSES SOURCES ECRITES

- <u>Atlas</u>: . informations générales sur la géographie, l'histoire et parfois l'astronomie
  . cartes géographiques

- **Bandes dessinées:**
  - . histoires imagées sur des personnages réels ou imaginaires, ou sur des animaux
  - . informations générales ou spécifiques sur des sujets divers
- **Bibliographies:**
  - . liste des livres disponibles sur un sujet
  - . liste des livres qu'un auteur a publiés
- **Biographies:**
  - . livres racontant la vie de personnes célèbres
- **Dictionnaires:**
  - . synonymes
  - . antonymes
  - . homonymes
  - . définitions de mots ou d'expressions
  - . descriptions de certains points géographiques et historiques (villes, fleuves, pays, personnages célèbres, etc.)
  - . grammaire
  - . origine des mots
  - . prononciation des mots
- **Encyclopédies alphabétiques:**
  - . articles sur différents sujets classés par ordre alphabétique
- **Encyclopédies méthodiques:**
  - . articles sur différents sujets classés par thèmes
- **Journaux:**
  - . informations sur des sujets d'actualité, c'est-à-dire sur des choses récentes
- **Périodiques:**
  - . commentaires sur des sujets d'actualité, c'est-à-dire des explications, des analyses et des critiques
- **Répertoires d'articles de presse:**
  - . liste des articles parus sur un sujet au cours d'un mois, d'un trimestre ou d'une année

11 LES SERVICES OFFERTS PAR LES BIBLIOTHEQUES

Certaines bibliothèques offrent plus de services que d'autres. Il faudra te renseigner auprès du bibliothécaire. Ci-dessous, une liste des différents services qu'une bibliothèque peut offrir.

A- Service des achats

Lorsqu'un volume dont tu as besoin n'est pas disponible, il est parfois possible de le faire acheter.

B- Service de la classification

Ce service voit à l'inscription des livres dans le catalogue et à leur classification. Ce service ne peut pas t'aider directement dans ta recherche.

C- Service de prêt

Tu utilises ce service lorsque tu veux emprunter un volume ou le remettre.

D- Service de référence

Lorsque tu n'arrives pas à trouver par tes propres moyens les informations dont tu as besoin, certaines personnes peuvent t'aider. Les personnes qui travaillent au service de prêt pourront te dire qui consulter.

Ce service dispose par ailleurs d'index analytiques, qui répertorient et résument les principaux articles publiés dans les principaux journaux et revues, de même que d'un "Kardex", qui répertorie les titres de journaux et de revues que possède la bibliothèque. Dans le cas où la bibliothèque ne reçoit pas le journal ou la revue dans lequel paraît l'article annoncé dans l'index analytique, tu peux toujours noter la référence et aller voir dans une autre bibliothèque.

E- Service de réseau

Certaines bibliothèques possèdent un système d'informatique qui les relie à toutes les autres bibliothèques. Tu peux ainsi savoir si une autre bibliothèque possède les documents dont tu as besoin et qui ne sont pas disponibles à la bibliothèque où tu es.

F- Service de catalogue informatisé

Quelques bibliothèques possèdent un système de catalogue informatisé qui te renseigne très rapidement sur tous les documents qui existent sur ton sujet de recherche. Informe-toi si ce service existe et qui pourrait t'aider à l'utiliser.

G- Audio-vidéothèque

Plusieurs bibliothèques offrent ce service grâce auquel tu peux consulter sur place ou emprunter des disques, des films ou d'autres documents audio-visuels. La liste des documents disponibles est généralement répertoriée dans un fichier.

12 LA CLASSIFICATION DEWEY

Les bibliothèques scolaires, comme la plupart des autres bibliothèques, utilisent le système de classification DEWEY.

Ce système (présenté et détaillé ci-après) divise les connaissances humaines en neuf grandes classes, ce qui veut dire que chaque volume est classé en conséquence.

Sur la tranche ou au dos du volume on retrouve des chiffres et des lettres. La première ligne te donne la classe dans laquelle est classé le volume: on l'appelle "l'indice de classification". La deuxième ligne est composée de lettres et de chiffres. La première lettre et les chiffres réfèrent à l'auteur; la dernière lettre, au premier mot du titre (l'article en moins). Tu te sers d'abord de l'indice de classification - pour repérer le bon rayon - , puis de la deuxième ligne (l'ordre alphabétique de la première lettre, l'ordre numérique des chiffres, et l'ordre alphabétique de la dernière lettre) - pour préciser l'endroit. Le parcours des rayons se fait de gauche à droite et de haut en bas.

Exemple de classification

Titre du livre: "Savoir organiser, savoir décider"
Auteur: Gérald Lefèbvre

Cote:	658	600	= L'homme et ses réalisations
	L489s	658	= Le management
		L	= Lefèbvre
		489	= Code qui correspond au nom de l'auteur
		s	= Première lettre du titre

CLASSIFICATION DEWEY

000 GENERALITES
010 Bibliographies et catalogues
020 Bibliothéconomie
030 Encyclopédies générales
040
050 Périodiques généraux
060 Sociétés générales
070 Journaux et journalisme
080 Polygraphies générales
090 Manuscrits et livres rares

100 PHILOSOPHIE
110 Ontologie et méthodologie
120 Connaissance, cause, but, homme
130 Pseudopsychologie et parapsychologie
140 Points de vue philosophiques
150 Psychologie
160 Logique
170 Ethique
180 Philosophie ancienne
190 Philosophie moderne occidentale

200 RELIGION
210 Théologie naturelle
220 Bible
230 Théologie dogmatique chrétienne
240 Théologie morale
250 Théologie pastorale chrétienne
260 Théologie sociale
270 Histoire et géographie de l'Eglise
280 Eglises et confessions chrétiennes
290 Autres religions et religion comparée

300 SCIENCES SOCIALES
310 Statistiques
320 Sciences politiques
330 Economie
340 Droit
350 Administration publique
360 Bien-être social et mouvements sociaux
370 Education
380 Commerce
390 Coutumes et folklore

400 LANGAGE
410 Linguistique et langage non verbal
420 Anglais et anglo-saxon
430 Langues germaniques
440 Français, provençal, catalan
450 Italien, roumain, etc.
460 Espagnol et portugais
470 Langues italiques
480 Langues classiques et grec moderne
490 Autres langues

500 SCIENCES EXACTES
510 Mathématiques
520 Astronomie et sciences connexes
530 Physique
540 Chimie et sciences connexes
550 Sciences de la terre
560 Paléontologie
570 Anthropologie et biologie
580 Botanique
590 Zoologie

600 SCIENCES APPLIQUEES
610 Sciences médicales
620 Art de l'ingénieur
630 Agriculture
640 Science ménagère
650 Affaires et matières connexes
660 Industries chimiques, etc.
670 Industries diverses
680 Produits manufacturés
690 Edifices

700 ARTS
710 Architecture paysagiste
720 Architecture
730 Sculpture et arts plastiques
740 Dessin et art décoratif
750 Peinture et peintures
760 Arts graphiques
770 Photographie et photographies
780 Musique
790 Divertissements

800 LITTERATURE
810 Littérature américaine d'expression anglaise
820 Littérature anglaise et anglo-saxonne
830 Littérature germanique
840 Littérature française, provençale, catalane
850 Littérature italienne, roumaine
860 Littérature espagnole, portugaise
870 Littérature des langues italiques
880 Littérature des langues classiques et littérature grecque et moderne
890 Autres littératures

900 GEOGRAPHIE ET HISTOIRE
910 Géographie générale
920 Biographies, généalogie, etc.
930 Histoire de l'Antiquité
940 Histoire de l'Europe moderne
950 Histoire de l'Asie moderne
960 Histoire de l'Afrique moderne
970 Histoire de l'Amérique du Nord
980 Histoire de l'Amérique du Sud
990 Histoire des autres parties du monde

12 LA CLASSIFICATION DEWEY

Les bibliothèques scolaires, comme la plupart des autres bibliothèques, utilisent le système de classification DEWEY.

Ce système (présenté et détaillé ci-après) divise les connaissances humaines en neuf grandes classes, ce qui veut dire que chaque volume est classé en conséquence.

Sur la tranche ou au dos du volume on retrouve des chiffres et des lettres. La première ligne te donne la classe dans laquelle est classé le volume: on l'appelle "l'indice de classification". La deuxième ligne est composée de lettres et de chiffres. La première lettre et les chiffres réfèrent à l'auteur; la dernière lettre, au premier mot du titre (l'article en moins). Tu te sers d'abord de l'indice de classification - pour repérer le bon rayon - , puis de la deuxième ligne (l'ordre alphabétique de la première lettre, l'ordre numérique des chiffres, et l'ordre alphabétique de la dernière lettre) - pour préciser l'endroit. Le parcours des rayons se fait de gauche à droite et de haut en bas.

Exemple de classification

Titre du livre: "Savoir organiser, savoir décider"
Auteur: Gérald Lefèbvre

Cote:	658	600 =	L'homme et ses réalisations
	L489s	658 =	Le management
		L =	Lefèbvre
		489 =	Code qui correspond au nom de l'auteur
		s =	Première lettre du titre

CLASSIFICATION DEWEY

000 GENERALITES
010 Bibliographies et catalogues
020 Bibliothéconomie
030 Encyclopédies générales
040
050 Périodiques généraux
060 Sociétés générales
070 Journaux et journalisme
080 Polygraphies générales
090 Manuscrits et livres rares

100 PHILOSOPHIE
110 Ontologie et méthodologie
120 Connaissance, cause, but, homme
130 Pseudopsychologie et parapsychologie
140 Points de vue philosophiques
150 Psychologie
160 Logique
170 Ethique
180 Philosophie ancienne
190 Philosophie moderne occidentale

200 RELIGION
210 Théologie naturelle
220 Bible
230 Théologie dogmatique chrétienne
240 Théologie morale
250 Théologie pastorale chrétienne
260 Théologie sociale
270 Histoire et géographie de l'Eglise
280 Eglises et confessions chrétiennes
290 Autres religions et religion comparée

300 SCIENCES SOCIALES
310 Statistiques
320 Sciences politiques
330 Economie
340 Droit
350 Administration publique
360 Bien-être social et mouvements sociaux
370 Education
380 Commerce
390 Coutumes et folklore

400 LANGAGE
410 Linguistique et langage non verbal
420 Anglais et anglo-saxon
430 Langues germaniques
440 Français, provençal, catalan
450 Italien, roumain, etc.
460 Espagnol et portugais
470 Langues italiques
480 Langues classiques et grec moderne
490 Autres langues

500 SCIENCES EXACTES
510 Mathématiques
520 Astronomie et sciences connexes
530 Physique
540 Chimie et sciences connexes
550 Sciences de la terre
560 Paléontologie
570 Anthropologie et biologie
580 Botanique
590 Zoologie

600 SCIENCES APPLIQUEES
610 Sciences médicales
620 Art de l'ingénieur
630 Agriculture
640 Science ménagère
650 Affaires et matières connexes
660 Industries chimiques, etc.
670 Industries diverses
680 Produits manufacturés
690 Edifices

700 ARTS
710 Architecture paysagiste
720 Architecture
730 Sculpture et arts plastiques
740 Dessin et art décoratif
750 Peinture et peintures
760 Arts graphiques
770 Photographie et photographies
780 Musique
790 Divertissements

800 LITTERATURE
810 Littérature américaine d'expression anglaise
820 Littérature anglaise et anglo-saxonne
830 Littérature germanique
840 Littérature française, provençale, catalane
850 Littérature italienne, roumaine
860 Littérature espagnole, portugaise
870 Littérature des langues italiques
880 Littérature des langues classiques et littérature grecque et moderne
890 Autres littératures

900 GEOGRAPHIE ET HISTOIRE
910 Géographie générale
920 Biographies, généalogie, etc.
930 Histoire de l'Antiquité
940 Histoire de l'Europe moderne
950 Histoire de l'Asie moderne
960 Histoire de l'Afrique moderne
970 Histoire de l'Amérique du Nord
980 Histoire de l'Amérique du Sud
990 Histoire des autres parties du monde

13 LE SYSTEME L.C. (Library of Congress)

Ce système est surtout employé dans les très grosses bibliothèques. C'est le système que tu trouveras dans les bibliothèques de la plupart des collèges et des universités, ainsi que dans les bibliothèques centrales des grosses villes.

Ce système (présenté et sommairement détaillé ci-après) divise la connaissance en 21 grandes classes (première lettre de la cote), puis en sous-classes (deuxième et troisième lettres). Ces sous-classes se divisent encore en sous-sous-classes. Cette classification suit donc un ordre décroissant qui va du général en particulier.

Le mode de repérage d'un livre sur les rayons rappelle celui utilisé avec le système DEWEY.

EXEMPLE DE CLASSIFICATION:

Titre du livre: "Le Petit Prince"

Auteur: Antoine de Saint-Exupéry

Cote: P
1051
s 85

P: Domaine: langue et littérature
1051: Précision du sujet: littérature-jeunesse
s: Première lettre du nom de l'auteur
85: Lieu de travail de l'auteur

Les grandes classes du système L.C.

A Ouvrages généraux, polygraphie

B Philosophie, religion

C Histoire, sciences auxiliaires

D Histoire et topographie (sauf l'Amérique)

E Histoire générale de l'Amérique et des Etats-Unis

F Histoire locale des Etats-Unis et des autres pays d'Amérique

G Géographie, anthropologie

H Sciences sociales

J Sciences politiques

K Droit

L Education

M Musique

N Beaux-arts

P Langue et littérature

Q Sciences

R Médecine

S Agriculture

T Technologie

U Science militaire

V Science navale

Z Bibliographie

14 LES FICHES DU CATALOGUE

Le catalogue de fiches répertorie les livres que possède la bibliothèque. Quel que soit le système de classification utilisé (Dewey ou L.C.), tu peux chercher un livre:

- par le nom de l'auteur et de ses collaborateurs (fiche-auteur)
- par son titre (fiche-titre)
- par son sujet (fiche-sujet)

Recherche d'un livre dont on connait l'auteur.

Tu regardes dans le catalogue AUTEURS. Tu cherches dans l'ordre alphabétique le nom de l'auteur. Tu notes la cote du livre et tu le repères sur les rayons.

Recherche d'un livre dont on connaît le titre.

Tu procèdes de la même façon que pour un auteur, sauf que tu consultes le catalogue TITRES.

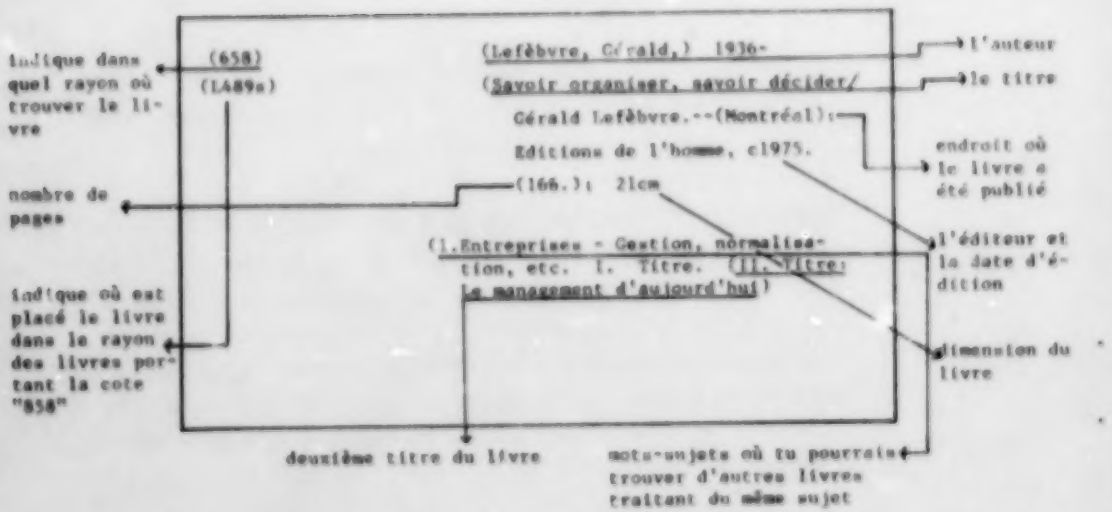
Recherche d'un livre sur un sujet donné.

La troisième façon de chercher un livre est d'y aller par le fichier des SUJETS. Tu regardes au mot qui décrit le sujet. En plus de te renseigner sur les différents livres que possède la bibliothèque sur un sujet donné, cette façon de procéder te permet de trouver un livre dont tu ne connais ni l'auteur ni le titre.

La fiche-auteur, par exemple, contient les renseignements suivants:

- La cote du livre, c'est-à-dire le numéro de classification et d'accès aux rayons.
- Le nom de l'auteur en toutes lettres et l'année naissance suivie, s'il y a lieu, de celle de sa mort.
- Le titre du livre.
- Le lieu d'édition du livre, le nom de l'éditeur et l'année de publication.
- Le format du livre, le nombre de pages, la présence d'illustrations s'il y a lieu.
- La collection.
- Les notes explicatives.

Exemple de fiche-auteur



15 LES DIFFERENTES PARTIES DU LIVRE

Chaque partie d'un livre contient des informations. Connaître ces différentes parties, c'est rendre la lecture plus efficace.

1. LA COUVERTURE

   Le titre du livre et le nom de l'auteur apparaissent sur la couverture. Au recto peuvent apparaître un bref résumé du livre, un extrait ou une critique, des notes concernant l'auteur, la liste de ses publications, ou ce qui l'a amené à écrire le livre.

2. LA PAGE-TITRE

   Elle fournit habituellement les renseignements qui vont te permettre de remplir la fiche bibliographique: titre du livre, nom de l'auteur, nom de l'illustrateur, maison d'édition, lieu et date de publication. La lettre "c", première lettre du mot "copyright", c'est-à-dire droit d'auteur, précède l'année de la première édition.

3. LA TABLE DES MATIERES

   Placée au début ou à la fin du volume, la table des matières décrit la division du travail, les titres et le contenu des chapitres. On y retrouve également la pagination des différentes parties du volume.

4. L'INDEX

   Il s'agit d'une table alphabétique des sujets traités et des noms cités dans le livre. Placée à la fin du livre, cette table renvoie aux pages appropriées.

5. L'AVANT-PROPOS, LA PREFACE OU L'INTRODUCTION

Ils servent à introduire le lecteur au livre. On y retrouve souvent une brève description du livre, ainsi que les objectifs de l'auteur.

6. LA CONCLUSION

C'est ce qui termine un livre. L'auteur y retranscrit en quelque sorte l'essentiel du livre, c'est-à-dire les idées principales, les liens importants. C'est une sorte de résumé dont la lecture donne habituellement une bonne idée quant au contenu du livre.

7. LA BIBLIOGRAPHIE

Elle décrit les documents, les sources dont s'est servi l'auteur dans la préparation de son travail. La bibliographie fournit des références à ceux qui désirent poursuivre leurs recherches sur la question étudiée par l'auteur.

8. LE LEXIQUE OU LE GLOSSAIRE

Il s'agit d'une liste alphabétique de mots particuliers employés par l'auteur, avec leur définition. Il est généralement placé à la fin du livre. Il aide d'autant que ces mots ne figurent souvent que dans des dictionnaires spécialisés.

9. L'APPENDICE

Placé à la fin du volume, l'appendice contient des notes, des informations supplémentaires, ainsi que des tableaux qu'on consulte facultativement.

16 LA REVUE DE LITTERATURE

Une bonne recherche doit reposer sur du solide. L'inventaire de la littérature a pour but de recenser le travail que d'autres ont déjà fait sur le sujet qui nous occupe, et de s'en servir comme base de recherche. Elle permet aussi de relever différentes hypothèses, de connaître les positions de divers auteurs, etc.

DEMARCHE GENERALE

- Inventorier le matériel le plus récent.
- Se concentrer sur ce qui semble le plus important.
- Consulter des documents bibliographiques pertinents et offrant souvent des résumés.
- Procéder du général au particulier (de l'encyclopédie aux articles de journaux, du connu au moins connu, pour une [illegible] de sujet.
- Ne pas limiter son enquête bibliographique aux seules études sur son sujet, d'autres hypothèses pouvant surgir en examinant d'autres domaines.

DEMARCHES SPECIFIQUES

- Sois précis. Quelles sont les informations que tu recherches?
- A l'aide de la table des matières ou de l'index, sélectionne les parties de livre qui te seront utiles.
- L'introduction et la conclusion d'un livre peuvent te donner une idée générale de son contenu. Il en est souvent de même des débuts et des fins de chapitres. Consulte-les en premier.

PRISE DE REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES:

Pour un livre: tu écris le nom de l'auteur en majuscule et son prénom en minuscules; le titre et le sous-titre soulignés; l'adresse bibliographique (lieu, éditeur et année d'édition) et la référence au tome et à la page où tu as puisé tes informations.

Pour un article de périodique: tu écris le nom de l'auteur en majuscules et son prénom en minuscules; le titre de l'article entre guillemets; le titre du périodique souligné; la référence au volume et au numéro du périodique, ainsi que la page où tu as puisé tes informations.

Pour un document juridique: tu indiques le titre du texte de loi souligné, l'année où il a été fait, ainsi que la référence au chapitre et à l'article.

17 LA LECTURE RAPIDE

Cette habileté te permet de repérer facilement et rapidement un fait spécifique (nom, date), une idée principale dans un paragraphe.

DEMARCHE

- Laisse tes yeux parcourir le texte de gauche à droite, de haut en bas, sans lire tous les mots.
- Arrête-toi là où tu penses avoir trouvé ce que tu cherches, et commence à lire plus attentivement.
- Vois si les titres ou les premières phrases sont en rapport avec ce que tu cherches. Selon le cas, attarde-toi ou pousse plus loin!
- Ne t'attarde sur une ou des parties du document qu'après avoir parcouru celui-ci en entier.
- Ne néglige ni les graphiques ni les tableaux: ils permettent parfois de comprendre d'un seul coup d'oeil!

18 SIGLES ET ABREVIATIONS

Lors de tes lectures, tu rencontreras sûrement des sigles des abréviations. Le sigle est une ou plusieurs initiales servant d'abréviations.

Ci-dessous, quelques sigles:

1- ANEQ: Association Nationale des étudiants du Québec.
2- BCJ: Bureau de consultation-jeunesse.
3- CECM: Commission des écoles catholiques de Montréal.
4- CEE: Communauté économique européenne.
5- CEGEP: Collège d'enseignement général et professionnel.
6- CLSC: Centres locaux de services communautaires.
7- CSN: Confédération des syndicats nationaux.
8- CUM: Communauté urbaine de Montréal.
9- DES: Diplôme d'études secondaires.
10- FTQ: Fédération des travailleurs du Québec.
11- MAS: Ministère des Affaires sociales.
12- MEQ: Ministère de l'Education du Québec.
13- ONU: Organisation des Nations Unies.
14- OPEP: Organisation des pays exportateurs de pétrole.
15- OSM: Orchestre symphonique de Montréal.
16- OVNI: Objet volant non identifié.
17- OTAN: Organisation du traité de l'Atlantique-Nord.
18- PLQ: Parti Libéral du Québec.
19- PQ: Parti Québécois.
20- RIO: Régie des Installations olympiques.

Source: Québec. Bibliothèque de la législature. Sigles en usage au Québec. Bibliothèque de la législature - 5e éd. Québec: Assemblée Nationale du Québec, 1980.

L'abréviation désigne un retranchement de lettres dans un mot ou de mots dans une phrase. L'abréviation permet de réduire l'espace dans un texte.

Ci-dessous, quelques abréviations courantes. Pour une liste plus exhaustive, consulte ton dictionnaire.

append.	appendice	n.	note
art.	article	no	numéro
augm.	augmenté	nos	numéros
bibliogr.	bibliographie	ouvr. cité	ouvrage cité
bull.	bulletin	p.	page
ch.	chant	pp.	pages extrêmes
chap.	chapitre	paragr.	paragraphe
col.	colonne	part.	partie
coll.	collection	pl.	planche
corr.	corrigé	ps.	psaume
d.	date	s.	siècle
docum.	document	sc.	scène
éd.	édition	s.d.	sans date
édit.	éditeur	sect.	section
ép.	épître	s.l.	sans lieu
ex.	exemple	s.l.n.d.	sans lieu ni date
exempl.	exemplaire	sq.	sequens (suivant)
fasc.	fascicule	sqq.	sequentes (suivants)
fig.	figure	suiv.	suivant
graph.	graphique	t.	tome
grav.	gravure	trad.	traduction, traduit par
ill.	illustration	v.	vers
introd.	introduction	vv.	vers (pluriel)
mém.	mémoire	vol.	volume
ms.	manuscrit		
mss.	manuscrits		

19 PRENDRE DES NOTES

Prendre des notes, c'est tirer l'essentiel d'une information.

DEMARCHE GENERALE

- Relève les idées principales, les faits, les opinions, les chiffres pertinents à ta recherche.
- Il ne faut pas avoir peur de prendre beaucoup de notes, quitte à devoir ensuite départager l'information pertinente et celle qui ne l'est pas.
- N'utilise qu'un côté de feuille, ceci pour une meilleure vue d'ensemble de tes notes. Sans compter que cette méthode t'évitera des ennuis si tu dois faire du découpage!
- N'utilise qu'un format de feuille pour la conservation de tes notes; ce faisant, tu ne risques pas d'égarer une feuille trop petite ou d'abîmer les coins d'une feuille trop grande.

Rappelle-toi que tu ne peux pas tout prendre lorsque tu prends des notes! Limite-toi à l'essentiel, aux idées principales. Au besoin, utilise des abréviations maison; c'est à toi de t'élaborer un code personnel: bien des trucs sont possibles, comme celui de rendre un mot qui revient souvent par sa première lettre en majuscules.

20 PRENDRE DES NOTES DE LECTURE

DEMARCHE GENERALE

- Détermine à l'avance tes objectifs de lecture. Quelles sont les questions que tu te poses par rapport à ton sujet.
- Prends tes notes sur des fiches. Titre ces fiches et classe-les selon un ordre logique: ex: facteurs précédant l'événement (fiche 1), l'événement lui-même (fiche 2), ses conséquences (fiche 3).
- Fais une fiche de référence pour chaque livre utilisé. Numérote ces fiches et utilise ensuite ces numéros pour identifier l'origine de tes notes de lecture.
- Si tu prends en note un texte que tu as l'intention d'utiliser tel quel, vois à respecter le texte original (ponctuation, majuscules, rédaction). Tu l'inscriras comme citation ou note en indiquant la source au bas de la page (ou en la numérotant d'après la fiche bibliographique).

DEMARCHE SPECIFIQUES

- Demande-toi quelles sont les informations que tu veux obtenir en lisant le livre (c'est-à-dire ce livre que tu as sous les yeux).
- A l'aide de la table des matières ou de l'index, sélectionne les parties du livre qui te sont utiles.
- L'introduction et la conclusion peuvent te donner une idée générale du livre. Il en est de même des débuts et des fins de chapitres - pour chaque chapitre.
- Parcours rapidement ta documentation, puis arrête-toi sur les détails qui t'intéressent.

- Vois quelle est la pertinence de ton document. S'il est intéressant, insère-le dans les références de ta recherche en faisant une fiche numérotée indiquant:

  . le nom de l'auteur
  . le titre (souligné)
  . la maison d'édition
  . la date et le lieu de l'édition
  . le nombre de pages du volume

- Prends des notes au fur et à mesure de ta lecture.

21 PRENDRE DES NOTES D'UN DISCOURS

La prise de notes d'un discours oral - cours, conférence, exposé - ne doit pas être laissée au hasard.

DEMARCHE GENERALE

- Vois à te documenter sur ce qui va être dit. Familiarise-toi avec le jargon qui pourrait être utilisé par l'orateur. Cette préparation t'aidera à mieux comprendre, en plus de te préparer à un jugement plus critique sur le sujet.
- En autant que c'est possible, place-toi près de l'orateur afin de mieux entendre. Sois sûr de bien connaître le nom de l'orateur, ainsi que son titre ou sa fonction.
- Au besoin, utilise des abréviations.
- Ecris à double interligne, ce qui facilitera ta tâche en cas d'ajouts et ce qui te permettra d'insérer des idées, etc.
- Prépare et pose des questions à l'orateur. Demande-lui des références.
- Revise tes notes. Retranscris-les au besoin. Clarifie-les.
- Attention! Prends garde de rapporter des choses que l'auteur n'aurait pas dites ou qu'il aurait dites autrement.

22 PRENDRE DES NOTES LORS D'UNE EXPERIMENTATION

La prise de notes lors d'une expérimentation a pour but d'enregistrer aussi fidèlement que possible les données de celle-ci.

DEMARCHE GENERALE

En tant qu'expérimentateur et observateur,

- Prépare tes instruments d'enregistrement des données (tableaux, grilles d'observation) en fonction des données que tu t'attends de recueillir.
- Sois familier avec tes instruments, ceci afin que tu n'oublies rien en cours d'expérimentation.
- Sois vigilant et sers-toi de tous tes sens pour enregistrer les données, et détermine les variables qui pourraient déranger le cours de l'expérimentation: un bruit soudain, les expressions faciales d'observateurs, des gestes imprécis.
- Fais preuve de précision et d'exactitude dans ta prise de notes.
- Observe du début à la fin de l'expérimentation, et avec tout le temps la même rigoureuse attention!

23 LES SORTES D'OBSERVATIONS

Il existe différentes sortes d'observations. Suivant les besoins de la recherche, on utilisera une sorte plutôt qu'une autre. Ci-dessous, un certain nombre d'observations couramment utilisées:

observation du produit permanent: tu n'observes que le produit final de ton expérimentation

observation systématique: tu observes tout ce qui se passe lors de l'expérimentation.

observation de type événementiel: tu anticipes une certaine réaction, une variable (le nombre de fois qu'un élève parle en classe, par exemple), et tu notes la réaction chaque fois qu'elle se produit.

observation de la durée: tu mesures la durée de ce que tu veux observer: le nombre de minutes que l'élève parle en classe, par exemple.

observation par intervalles: tu observes une réaction pour une période de temps déterminée à intervalles réguliers: 15 minutes d'observations, 15 minutes de pause, par exemple.

observation par échantillon de temps: tu détermines un moment d'observation et tu notes la réaction pendant ce temps fixé: chaque avant-midi, par exemple, tu notes le nombre de minutes pendant lesquelles l'élève parle en classe.

Donc, pour chaque type d'observation, tu dois déterminer de façon précise la variable à observer et préparer ta grille en conséquence. Cette grille facilitera la compilation de tes résultats.

24 LES GRILLES D'OBSERVATION

Elles permettent à l'observateur de noter la présence ou l'absence d'un comportement ou d'un état donné.
Les trois principales grilles d'observation sont:

1) la liste de vérification
2) le dossier anecdotique
3) les échelles d'évaluation (voir fiche suivante)

LA LISTE DE VERIFICATION

Elle permet d'enregistrer des faits, des comportements (c'est-à-dire des actions observables de l'extérieur) à un moment précis.

Ex: L'observateur note si l'étudiant en techniques infirmières génèrent les comportements suivants:

a) salue le patient par son nom ( )
b) s'identifie ( )
c) accompagne le patient à sa chambre ( )
d) aide le patient à revêtir sa tenue d'hôpital ( )

LE DOSSIER ANECDOTIQUE

Le dossier anecdotique permet d'enregistrer des descriptions, notes ou appréciations sur une personne ou sur une situation pour une période de temps relativement longue. Il permet de mesurer un progrès. Ci-dessous, exemple de dossier anecdotique pour l'observation d'une plante.

	le feuillage pâlit	les feuilles s'amollissent	les feuilles tombent
septembre			
octobre	✓		
novembre		✓	
décembre			✓

25 LES ECHELLES D'EVALUATION

Les échelles d'évaluation permettent à l'observateur d'apprécier des quantités, des qualités, des niveaux de comportements, des étapes ou des attitudes.

DEMARCHE

- Décris clairement ce que tu veux mesurer.
- Pour chaque chose que tu veux mesurer, compose une échelle, c'est-à-dire une gradation qui rend compte de toutes les réponses possibles.
- Procède à un essai et modifie au besoin ton échelle.
- Sois conscient que, comme observateur, tu peux porter des jugements qu'un autre ne porterait pas. Autrement dit, sois le plus objectif possible.

EXEMPLES D'ECHELLES D'EVALUATION

Ex. I

Echelle d'évaluation de la personnalité

Instructions aux juges

Pour chacune des questions, mettez un crochet dans la parenthèse qui décrit le mieux le sujet.

Question 1

Le sujet est-il émotivement stable ou changeant?

( )	( )	( )	( )	( )
stable: humeur très régulière	humeur assez régulière	stabilité moyenne	assez instable	très instable: sautes d'humeur

Ex. II

Echelle d'évaluation du comportement agressif

Instructions aux juges

Pour chacun des énoncés, mettez dans la parenthèse le numéro des catégories ci-dessous qui décrit le mieux le sujet :

1. presque jamais
2. rarement
3. souvent
4. très souvent
5. presque sans cesse

Enoncés

1. Le sujet s'attaque délibérément à la propriété d'autrui et cherche à la détruire. ( )

Ex. III

Echelle d'évaluation personnelle

1. pas du tout <--- ---> 5. beaucoup

1. Evaluez votre taux d'anxiété lorsque vous rencontrez quelqu'un pour la première fois.

0 1 2 3 4 5

26 L'ECHANTILLONNAGE

L'échantillonnage fait partie de toute observation, de tout sondage. Il désigne l'ensemble des opérations par lesquelles tu détermines un échantillon.

Un échantillon, c'est ce qui te permet d'avoir une idée de l'ensemble. C'est ce qui te permet de n'avoir pas à consulter tout l'ensemble! C'est une sorte de modèle réduit. Imagine que tu veux connaître l'intention de vote des jeunes Québécois entre 18 et 25 ans. Vas-tu devoir interviewer tous les jeunes du Québec entre 18 et 25 ans? Bien sûr que non, sans quoi tu n'en finirais plus! Il va te suffire d'interviewer une partie de ces jeunes pour avoir l'opinion de l'ensemble. Cette partie, cette fraction, ce modèle réduit, c'est ton échantillon.

LES SORTES D'ECHANTILLON

1- L'échantillon accidentel

C'est un échantillon recruté à la suite, sans discernement, jusqu'à ce qu'il ait atteint la dimension voulue. Par exemple, tu interviews les 100 premières personnes que tu rencontres dans un centre d'achats.

2- L'échantillon par quota

L'échantillon par quota est constitué d'éléments de différents milieux. Si tu veux connaître l'opinion des femmes sur l'alcool, tu dois t'assurer d'interviewer des représentantes de tous les groupes d'âge, de tous les milieux socio-économiques, de toutes les régions, etc.

3- L'échantillon orienté vers l'objectif

Cet échantillon est le résultat d'un tri. Par exemple, on mène un sondage provincial dans un comté réputé pour être représentatif du suffrage général, c'est-à-dire dans un comté qui a l'habitude d'élire un député du parti porté au pouvoir.

D'autres types d'échantillons, plus sophistiqués, font appel à des statistiques plus poussées.

27 L'ENTREVUE

Comparés à l'observation, l'entrevue et le questionnaire nous informent sur les perceptions, les opinions, les sentiments, les attentes, les motivations, les projets d'avenir ou le passé d'une personne.

Les différences entre le questionnaire et l'entrevue:

- Le questionnaire se limite aux réponses écrites à des questions déterminées.
- Dans une entrevue, puisque l'interviewer et le répondant sont en présence l'un de l'autre, la recherche d'information est plus accessible.
- L'entrevue exige habituellement qu'on interroge chaque individu séparément, alors que le questionnaire peut être administré à plusieurs personnes à la fois.

DEMARCHE GENERALE

1- Prépare les questions après t'être familiarisé avec le sujet par des lectures.

2- Trouve la ou les personnes en mesure de répondre à tes questions tout en satisfaisant aux exigences de l'échantillonnage.

3- Prends rendez-vous avec la personne. Identifie-toi et précise le but de l'entrevue. Explique à la personne l'usage que tu as l'intention de faire des informations receuillies.

PENDANT L'ENTREVUE

1- Arrive à temps. Sois certain de bien connaître le nom et le titre ou la fonction du répondant.

2- Trouve une façon de retenir l'information. N'enregistre pas l'interview sans en demander l'autorisation. Si tu décides de prendre des notes, fais-le discrètement, c'est-à-dire de manière à ne pas gêner le répondant.

3- Pose les questions une à la fois. Assure-tois que la personne en a bien compris le sens. Laisse-lui le temps de réfléchir et aide-la à formuler sa pensée. Ne renchéris pas ou ne conteste pas l'opinion du répondant; il s'agit d'une interview, et non d'un débat. Vois à respecter la personne et à la mettre à l'aise.

4- Ne dépasse pas le temps prévu pour la rencontre, à moins que le répondant ne t'y invite.

5- N'hésite pas à demander au répondant des sources et références additionnelles pouvant t'aider à aller plus loin dans ta recherche.

6- Remercie ton répondant.

7- Rédige ton rapport ou complète ton questionnaire le plus tôt possible, fût-ce pour ne pas risquer de déformer les paroles du répondant.

L'entrevue, qu'elle soit à questions ouvertes ou à questions fermées, peut servir de sondage. La différence est que, pour le sondage, on doit planifier les questions de façon à obtenir des réponses facilement et rapidement compilables.

28 LE QUESTIONNAIRE ECRIT

Le questionnaire fait office d'enquêteur. Le répondant est seul devant son questionnaire.

Le questionnaire a l'avantage de pouvoir s'appliquer à plusieurs personnes à la fois. L'ordre répété des questions, la formulation standardisée neutralisent l'influence que peut avoir l'interviewer sur les réponses du répondant. Le questionnaire s'applique à des domaines n'impliquant pas d'attitudes ou d'opinions trop complexes.

DEMARCHE

- Choisis le type de questions (ouvertes ou fermées) et les thèmes à aborder en fonction . des objectifs de la recherche
  . de la méthode utilisée pour compiler les résultats
  . des personnes à qui le questionnaire s'adresse.
- Détermine la longueur de ton questionnaire et estime le temps qu'il faut pour lui répondre.
- Inclus des questions témoins, c'est-à-dire des questions qui te permettront de vérifier si la personne a bien compris la première fois ou si son opinion est précise. Exemple: Est-ce que vous voteriez pour le candidat X? Est-ce que votre vote serait favorable au candidat X?
- Assure-toi que tous les aspects du sujet sont abordés.
- Vérifie l'ordre de tes questions. Vois si elles vont du général au particulier.
- Procède à un essai et, au besoin, corrige ton questionnaire.

EXEMPLE DE QUESTIONNAIRE

SONDAGE SUR LES EMISSIONS FAVORITES DES TELESPECTATEURS

- Quelle est votre émission favorite?
- Combien de fois l'écoutez-vous? (Cochez la bonne réponse)

☐ chaque semaine ☐ de temps en temps

- Quel est votre sexe? (Cochez la bonne réponse)

☐ féminin ☐ masculin

- Quel âge avez-vous? (Cochez la bonne réponse)

☐ 0-10 ans ☐ 30-40 ans
☐ 10-20 ans ☐ 40-50 ans
☐ 20-30 ans ☐ 50-60 ans

☐ 60 ans et plus

29 LE CONTENU ET LA FORMULATION DES QUESTIONS

Lors d'interviews, la clarté des réponses dépend souvent de la clarté des questions.

Est-ce que tu demandes . des renseignements?
. des opinions?
. des suggestions?

TES QUESTIONS DOIVENT:

- répondre aux objectifs de l'étude.
- être adaptées aux personnes à interroger, à leurs connaissances, à leurs intérêts.
- te permettre de saisir les différents aspects du problème.

POUR LA FORMULATION DES QUESTIONS:

- dresse la liste des éléments d'informations que tu aimerais obtenir.
- détermine les variables de l'enquête, ce qui t'aidera à choisir le genre de questions. Vois, par exemple, s'il s'agit de gens du même milieu socio-économique.
- formule tes questions dans un langage simple et clair, ceci afin que tous tes répondants comprennent de la même manière.
- évite les questions trop vagues.
- varie les sortes de questions.

D'autres facteurs peuvent influencer tes résultats. Il est souvent sage de demander au répondant comment il a eu connaissance des faits - par observation des faits ou par ouie-dire? - et quelle est la précision de sa mémoire par rapport aux faits?

LES SORTES DE QUESTIONS

1- La question fermée: la personne ne peut répondre que d'une seule manière: par oui ou par non, par une date, par un lieu.
(Ex.: Utilisez-vous le produit X?)

2- La question ouverte: la personne est libre de répondre ce qu'elle veut et peut donner son opinion. (Ex.: Que pensez-vous de ce produit?)

3- La question à développement: la personne est invitée à développer, à préciser sa pensée. (Ex.: Pourquoi n'utilisez-vous pas le produit X?)

4- La question-cafétéria: la personne chcisit sa réponse par un éventail de réponses. (Ex.: L'utilisez-vous pour vous-même, pour vos enfants ou pour votre femme?)

5- La question-éclaicissement: la personne doit préciser ce qu'elle vient de dire. (Ex.: Que voulez-vous dire par "de temps en temps"?)

6- La question-miroir: cette question reprend ce que le répondant vient d'exprimer. Souvent ce genre de question sert à stimuler le répondant afin qu'il développe sa pensée. (Ex.: "Je n'aime pas la texture du gâteau". - L'interviewer: "Vous n'aimez pas sa texture?"

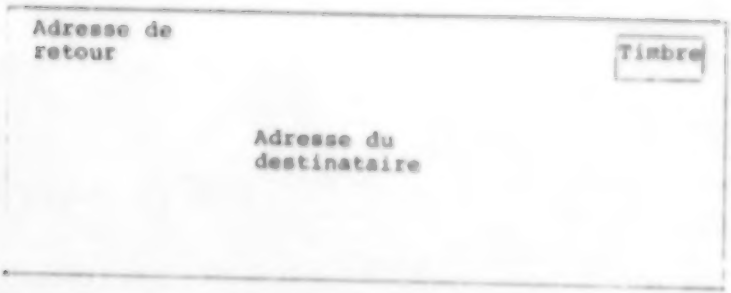
7- La question-relance: c'est le rappel d'une question déjà posée, sous sa même forme ou sous une autre forme, pour vérifier la stabilité de réponse du répondant ou pour l'inciter à revenir sur un point sur lequel il ne s'était pas suffisamment expliqué.

30 ECRIRE UNE LETTRE

Que ce soit pour obtenir des informations, prendre rendez-vous, remercier quelqu'un ou commander quelque chose, la lettre répond à certaines règles de présentation et de formulation.

DEMARCHE

- Sois clair et précis. Quel est ton message?
- Ecris ta lettre au brouillon en te guidant sur le modèle ci-après.
- Relis ton brouillon. Fais attention à l'orthographe, au style, aux structures grammaticales.
- Mets ta lettre au propre, de préférence à la dactylo, en respectant la mise en page conventionnelle. Ecris ton texte à simple interligne. Laisse des espaces libres entre chaque paragraphe.
- Adresse bien l'enveloppe. Indique le service ou le département, s'il y a lieu. N'oublie ni le timbre ni le code postal, et indique ton adresse en cas de retour.



EXEMPLE DE LETTRE

Montréal, le 15 septembre 19.. — Lieu et date

Monsieur Pierre Dion
Société d'habitation du Québec
12, rue Chambord
Laval (Québec)
J4F 3P2

Vedette

Appel — Monsieur,

Texte — Je suis étudiante à l'école ... Il me serait utile d'obtenir certaines informations ...

Je vous mentionne également ...

Salutation — Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos salutaions distinguées.

Julie Tremblay — Signature
JULIE TREMBLAY, étudiante

31 QUELQUES ADRESSES UTILES A MONTREAL

Le Conseil de développement
du loisir scientifique
CDLS: 1415 est, rue Jarry
tél.: 374-4700

Daniel Forest
Centre de loisir scientifique
de Montréal
Centre de loisirs St-Mathieu
7110, 8e avenue
tél.: 729-8467

L'Association des groupes
d'astronomes amateurs
1415 est, rue Jarry
tél.: 374-4700

L'Association mathématique
du Québec
1415 est, rue Jarry
tél.: 374-4700

La Fédération des sociétés
d'horticulture et d'écologie
du Québec
1415 est, rue Jarry
tél.: 374-4700

La Fédération des sociétés
d'histoire du Québec
1415 est, rue Jarry
tél.: 374-4700

Les Cercles des
jeunes naturalistes
a/s Jardin botanique
4101 est, rue Sherbrooke, #124
tél.: 255-6111

Planétarium Dow
100 ouest, rue St-Jacques
tél.: 872-4530

Maison de Radio-Canada
1400 est, boul. Dorchester
tél.: 285-2690

Communication-Québec
3, Complexe-Desjardins
tél.: 873-2111

Ministère des Affaires
culturelles
100 est, rue Notre-Dame
tél.: 873-4588

Office National du Film
200 ouest, boul. Dorchester
tél.: 283-4823

Bibliothèque Centrale de la
Ville de Montréal
1210 est, rue Sherbrooke
tél.: 872-5923

Musée des Beaux-Arts
1379 ouest, rue Sherbrooke
tél.: 285-1600

Université de Montréal
2900, boul. Edouard-Montpetit
tél.: 343-6721

Université du Québec à Montréal
1255, rue St-Denis
tél.: 282-3175

Jeunes Entreprises de Montréal
2290 Bercy
tél.: 522-3116

CECI (Centre d'Etude et de
Coopération Internationale)
4824 Côte-des-Neiges
tél.: 738-1999

Pour d'autres adresses utiles, regarde dans l'annuaire du téléphone sous les mots:

Association...
Société...
Centre...
Service...
Fédération...
Regroupement...
Gouvernement... (les pages bleues à la fin de l'annuaire)

etc.

32 BIBLIOGRAPHIE

LE RASSEMBLEMENT DES MATERIAUX

CAZA, G. C., Manuel d'initiation à la méthodologie du travail. Sherbrooke, Editions Gérald C. Caza, 1977, 122 pages.

DARTOIS, C., Améliorer votre méthode de travail, Paris, Les Editions d'organisation, 1978, 250 pages.

DUBREUIL, R., Méthodes de travail de l'élève et de l'étudiant, Paris, Vuibert, 1977, 63 pages (collection: Documents et méthodes)

ROLAND, C., Comment se documenter, Paris, Le Centurion, 1964, 64 pages.

SAHUC, L., L'entretien, introduction à l'art d'écouter, Paris, Prévat, 174 pages.

L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Fiche	
33	Techniques de créativité
34	Techniques de jugement
35	Le plan
36	Le travail d'équipe
37	L'ordre du jour
38	Le procès-verbal
39	Règles de discussion
40	Techniques de discussion
41	L'animateur
42	Le secrétaire
43	Le participant
44	Bibliographie

33 TECHNIQUES DE CREATIVITE

Ces quelques techniques peuvent t'aider à sortir des sentiers battus et à produire des oeuvres originales. Elles s'appliquent à certains types de production; à toi de les utiliser au besoin.

LE BRAINSTORMING

- Ouvre-toi à toutes les idées qui te viennent à l'esprit par rapport à ton sujet, à ton problème
- Ne les critique surtout pas
- Ne te gêne pas pour avoir des idées farfelues
- Fais des associations entre différentes idées pour en produire des nouvelles

LA SYNECTIQUE

- Fais le jeu des ressemblances et des différences: quelle est la différence entre _____ et _____?
- Compare des choses apparamment sans lien entre elles
  ex.: un hibou et la lune
- Compare-toi à différentes choses: si j'étais... je me sentirais...
- Compare des opposés: à quoi ressemblerait une guerre froide chaude?
- Compare des points de vue: qu'est-ce que ____ penserait de _____?

LA SUPPOSITION

- Si je demeurais _____ je vivrais comme _____.
- Si je pouvais...
- Si j'avais de don de...
- Si la terre se réchauffait...
- S'il n'y avait plus de...
- Si _____ était possible, quelles en seraient les conséquences?

. Dans 100 ans ...
. Si mon chat pouvait parler...
. Si mes yeux pouvaient entendre...

LE CONCASSAGE

Tu peux faire subir différentes transformations à un objet ou à un concept pour l'améliorer, le modifier.

. Tu peux agrandir: la forme, le poids, le prix, l'usage, la durée...
. Tu peux réduire: le volume, le prix, l'usage...
. Tu peux améliorer: la forme, les performances, la matière...
. Tu peux associer: à un autre objet, à une autre fonction...
. Tu peux modifier: la technique, la fonction, l'apparence...
. Tu peux inverser: le fonctionnement, la position...
. Tu peux supprimer: une partie, une fonction...
. Tu peux décomposer: des éléments, des fonctions, des formes...

A toi de créer d'autres techniques.
N'oublie pas: la nuit porte conseil
lorsqu'il s'agit de création.

34 TECHNIQUES DE JUGEMENT

Ces techniques peuvent t'aider à examiner l'information que tu traites de différentes façons, ainsi qu'à orienter ton action.

LE POSITIF ET LE NEGATIF

. Trouve les aspects positifs et les aspects négatifs d'une situation, d'un événement, d'une opinion
. Trouve les avantages et les désavantages

LES CAUSES ET LES CONSEQUENCES

. Considère les conséquences ou les effets d'une situation à court ou à long terme
. Quelles conséquences vont t'affecter?
. Les effets sont-ils réversibles?

LES FACTEURS

. Considère tous les facteurs d'une situation avant de te faire une opinion ou de passer à l'action
. Choisis les facteurs les plus importants pour toi

D'AUTRES POINTS DE VUE

. Considère le point de vue d'autres personnes avant de prendre position
. Essaie de voir les ressemblances et les différences entre différents points de vue

LES RAISONS

Trouve les raisons pour lesquelles tu appuies, tu choisis ou tu agis

LES ALTERNATIVES

. Trouve différentes explications à un phénomène; choisis pour toir la meilleure.
. Trouve différentes solutions à un problème

LES PRIORITES

. Fais tes choix par ordre de préférence
. Fais tes choix par ordre d'obligation
. Considère les priorités en fonction du temps dont du disposes

LES BUTS ET LES OBJECTIFS

. Agis toujours en sachant le pourquoi
. Choisis ces objectifs de façon réaliste
. Choisis tes objectifs parmi les plus importants d'abord

LA PLANIFICATION

. Planifie en sachant toujours ce que tu veux atteindre (tes objectifs)
. Prévois toujours des alternatives au cas où ton premier plan échouerait
. Détermine les prérequis et les conséquences de ton plan

LES QUESTIONS

. Pose-toi beaucoup de questions: Qui? Quoi? Comment? Pourquoi? A cause de quoi?...

35 LE PLAN

Bâtir un plan, c'est élaborer des stratégies, des moyens d'action pour atteindre ton but. En organisant, en planifiant, en estimant les démarches que tu auras à faire pour réaliser ta recherche, tu te facilites la tâche puisque tu sauras exactement quoi faire et quand le faire. A chaque partie du plan correspondent des actions très précises.

PARTIES DU PLAN	ACTIONS
. ANALYSE ET COMPREHENSION DU SUJET	. Définis le champ de recherche, les connaissances à acquérir en fonction de tes intérêts, de ta motivation, de tes aptitudes.
. OBJECTIFS	. Fixe des objectifs clairs, précis, évaluables en fonction du problème à résoudre, de l'analyse de la situation.
. MOYENS	. Pour chaque objectif, fais l'inventaire des moyens et choisis ceux qui conviennent le mieux en fonction du temps, des ressources, de tes capacités. Sois réaliste! Organise tes idées pour déterminer les étapes.
. COMMUNICATION	. Vois quelle audience pourrait être intéressée aux résultats ou aux produits de ta recherche. Informe-toi auprès d'eux, prends contact avec différentes personnes.
. ECHEANCE	. Estime le temps dont tu auras besoin pour chacune des étapes. Fais l'horaire de ta journée, de ta semaine. Etablis des limites pour ne pas perdre de temps et étirer ta recherche. Détermine le partage des tâches en considérant l'aspect temps.

. EVALUATION	. Porte un jugement sur ta recherche: les étapes - le produit - ce que tu as appris. Pense aux suites du projet, s'il y a lieu.

Pour bien réaliser ton plan, tu auras besoin de surveiller:

ton sens de la planification,
ton sens de l'organisation,
ton sens du contrôle,
ta communication,
ton initiative
et ton leadership.

Pour un modèle de plan de recherche, consulte ton cahier de bord.

36 LE TRAVAIL D'EQUIPE

Même s'il est vrai que plusieurs têtes valent mieux qu'une, la recherche en équipe peut avancer plus ou moins vite, selon le rendement de l'équipe.

DEMARCHE DE L'EQUIPE:

1. Elle définit le sujet de la recherche, fait un plan, analyse la situation.
2. Elle identifie ses forces, les habiletés et les disponibilités de chacun, ainsi que le matériel disponible.
3. Elle consigne dans un plan d'action périodique (chaque semaine) les tâches à distribuer selon les intérêts et possibilités de chacun. Il importe de bien distribuer les tâches et de répartir équitablement la somme de travail.
4. Pour chaque réunion, elle tient un ordre du jour, un procès-verbal, un plan d'action.
5. Elle contrôle les délais des tâches à effectuer.
6. Elle fait des réunions périodiques sur le contenu de la recherche, mais aussi des mises au point sur le fonctionnement de l'équipe.
   - Est-ce que les responsabilités sont bien partagées?
   - Est-ce que les membres font part de leur degré de satisfaction?
   - Est-ce que tout le monde est motivé?
   - Est-ce que tous ont les mêmes buts ou ont compris le travail de la même façon?
   - Qu'est-ce qu'on peut faire pour améliorer le fonctionnement de l'équipe?
   - etc.

37 L'ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour facilite le bon fonctionnement d'une réunion. Il définit l'ordre des points à discuter. En en prenant connaissance à l'avance, les membres pourront se préparer en conséquence, se documenter, et la discussion s'en trouvera enrichie. Il peut être pertinent de dire aux membres comment se préparer, c'est-à-dire quoi lire, qui rencontrer, quoi faire avant de se retrouver en réunion.

LE MINUTAGE

L'ordre du jour peut contenir un minutage de temps. Selon son importance, chaque point reçoit une attribution de temps. Cette façon de faire donne une idée aux participants de l'heure de la fin de la réunion.

MODELE D'UN ORDRE DU JOUR

Date

Ordre du jour

Rencontre du...

1. Adoption de l'ordre du jour → Avant chaque réunion, il est important de s'entendre sur les points à discuter
2. Adoption du procès-verbal de la dernière réunion
3. ...
4. ...
5. ...
6. Varia → Moment où on discute de différents sujets non déterminés à l'avance
7. Date de la prochaine rencontre
8. Levée de l'assemblée ou fin de la rencontre → Détermine la fin de la réunion et la date de la prochaine

38 LE PROCES-VERBAL

Le procès-verbal est le compte rendu officiel d'une réunion. Il a pour but de consigner par écrit l'essentiel de la réunion. Il atteste en même temps l'authenticité des décisions et décrit le fonctionnement du groupe. Il décrit le travail réalisé, les objectifs, les responsabilités attribuées. Il tient lieu de mémoire écrite et fait le lien entre les réunions.

DEMARCHE DE REDACTION

1. Note les faits essentiels.
2. Sois objectif et rapporte la conclusion que la majorité des membres a adoptée.
3. Rapporte ce qui s'est fait ou décidé, non ce qui s'est dit.
4. Evite les détails qui n'éclairent pas le sens des conclusions.
5. A moins d'avis contraire, ne rapporte pas le nom de l'auteur d'une intervention (ex.: M... nous a rappelé...).
6. Résume brièvement le pour et le contre d'un projet.
7. Note les raisons qui motivent une action ou une conclusion.

Le secrétaire relate les faits et les conclusions. Tous les sujets sont titrés, ce qui facilite leur repérage dans le texte. Les résolutions peuvent être numérotées, ce qui facilite leur recherche. La méthode consiste habituellement à les numéroter suivant l'année et leur ordre d'adoption (ex.: 84-1, 84-2, etc.).

Pour en faciliter la consultation, il est conseillé de numéroter les procès-verbaux. Le procès-verbal est habituellement signé du président, et l'original est conservé dans un livre approprié. Le procès-verbal d'une rencontre est distribué et approuvé à la rencontre suivante et fait habituellement l'objet d'une lecture commune destinée à faciliter le lien avec la nouvelle rencontre.

MODELE DE PROCES-VERBAL

DATE

Procès-verbal de la réunion du ...

ETAIENT PRESENTS: Mme ... présidente
M. ... secrétaire
Mme ... trésorière
M. ... directeur

S'ETAIENT EXCUSES: M. ...
Mme ...

1. Adoption de l'ordre du jour

   Adopté par ...
   Appuyé par ...

2. COMPTE RENDU DE LA CORRESPONDANCE, DES RAPPORTS, DES DOCUMENTS

3. COMPTE RENDU DES DECISIONS, DES PROJETS, DES ANALYSES DE SITUATION, ETC.

...

8. HEURE D'AJOURNEMENT ET DATE DE LA PROCHAINE REUNION

39 REGLES DE DISCUSSION

Certaines règles favorisent l'ordre et le progrès dans le déroulement d'une discussion, comme le simple fait de demander la parole à l'animateur lorsqu'on désire intervenir.

DEMARCHE

AU DEBUT DE LA REUNION

- S'assurer que tous les participants se connaissent
- Définir le temps dont on dispose et le répartir au besoin
- Voir à ce que l'ordre du jour soit clairement établi
- Au besoin, choisir un animateur et un secrétaire
- Définir clairement le but et le sujet de la discussion
- Rappeler quelques règles de discussion et, au besoin, proposer une technique de discussion
- Démarrer la discussion à l'aide d'une question appropriée

AU COURS DE LA DISCUSSION

L'équipe:
- s'adresse à l'animateur pour intervenir
- écoute attentivement chacune des interventions
- s'en tient au sujet et à l'ordre du jour
- se préoccupe de la participation de chacun
- fait le point de temps en temps
- respecte la démarche et l'évolution de la discussion

A LA FIN DE LA DISCUSSION

- Demander au secrétaire de faire le résumé de la discussion
- Dégager les points essentiels de la discussion et voir s'il y a accord ou consensus sur chacun d'eux
- Confier les responsabilités afin de donner suite à ce qui a été décidé en réunion
- Voir à ce que rien n'ait été oublié

40 TECHNIQUES DE DISCUSSION

LE TOUR DE TABLE: Chacun exprime à tour de rôle son opinion sur un sujet donné. Le temps d'intervention de chacun peut être déterminé à l'avance. Cette technique permet à tout le monde de s'exprimer au moins une fois au cours de la réunion, encore qu'elle soit peu appropriée pour un grand groupe.

LE BRAINSTORMING: (REMUE-MENINGES) Cette technique favorise la créativité parmi le groupe. Il s'agit d'émettre des idées sur un sujet ou une question, spontanément, sans discussion ni critique. A la suite de ce brassage d'idées, chaque idée peut être soumise à un examen attentif et le choix de la meilleure ou d'une combinaison des meilleures amène le groupe à aller plus loin.

LE BUZZ-SESSION: Cette technique permet aux membres d'une assemblée de se retrouver en petits groupes de 2, 3 ou 4 pour échanger brièvement leurs opinions ou impressions. Habituellement, le temps alloué pour ce genre d'échanges varie de 2 à 5 minutes.

Après ce court temps d'échange, l'animateur demande à chacun des groupes de s'exprimer, ou aux personnes qui le désirent de faire entendre leurs points de vue.

LE PANEL-DISCUSSION: Le panel a pour but de regrouper de 2 à 6 personnes de différentes tendances sur un sujet donné. A tour de rôle, et suivant un même temps alloué (entre 5 et 15 minutes), chacun y va de son opinion. A la suite de ces exposés, l'animateur peut inviter les panellistes à discuter entre eux, ou invite le public à poser des questions.

LA MINI-PLENIERE:

Chaque membre d'une équipe de travail devient représentant de son équipe au sein d'une nouvelle équipe appelée mini-plénière. Théoriquement, il y a autant de mini-plénières qu'il y a de membres par équipe de travail, et chaque mini-plénière contient autant de membres qu'il y a d'équipes de travail. Puis on dissout les mini-plénières et chacun retourne à son équipe de travail. Cette technique vise à l'échange d'idées et à la transmission de l'information d'une équipe de travail à l'autre autant qu'à l'intérieur de chaque équipe.

L'EQUIPE-DISCUSSION:
OU
L'EQUIPE DE TRAVAIL

Cette technique a pour but de faciliter l'étude en assemblée d'une question ou d'un document. L'assemblée se divise en petits groupes de 5 à 7 personnes, puis se reforme au bout d'un temps déterminé.

Cette technique demande l'aide d'un animateur et d'un rapporteur pour chaque équipe.

LE PHILLIPS 66:

Portant le nom de son auteur, cette technique ressemble à la précédente, mais en plus systématique. Elle consiste à former des équipes de 6 personnes appelées à échanger dans un délai de 6 minutes. Puis, par l'intermédiaire d'un porte-parole, chacun des groupes donne le compte rendu de ses échanges.

Cette méthode est parfois combinée à une période de réflexion de 6 minutes où, avant de se retrouver en groupe, chaque participant jette sur papier ses réflexions personnelles sur le sujet donné.

41 L'ANIMATEUR

Avant, pendant et après la réunion, l'animateur est appelé à remplir certaines fonctions fondamentales.

DEMARCHE AVANT LA REUNION

- L'animateur participe à la préparation de la réunion (ordre du jour, choix des sujets à discuter)
- Il s'informe de ce qui s'est discuté et décidé aux réunions précédentes
- Il prévoit les principales techniques de discussion à utiliser compte tenu des sujets
- Il s'assure du nécessaire pour les discussions (documentation, présence d'une personne-ressource, etc.)

PENDANT LA REUNION

- Il amorce la discussion:
  - . Met le groupe à l'aise
  - . Présente le sujet de façon claire
  - . Lance des questions: "Qu'en pensez-vous?", "Avez-vous des idées sur le sujet?"
- Il favorise l'échange:
  - . Fait participer tout le monde
  - . Voit à ce qu'on ne s'éloigne pas du sujet
  - . Essaie de régulariser la séquence des interventions et de maintenir l'ordre
  - . Au besoin, formule les interventions pour s'assurer que tout le monde a bien compris
- Il fait le point de temps à autre:
  - . Récapitule les idées principales de la discussion (à l'aide du secrétaire, si nécessaire)
  - . Dégage les points d'accord ou de désaccord
  - . Relance la discussion, au besoin.
- Il conclut l'échange:
  - . Résume les solutions trouvées
  - . S'assure que tous ont bien compris
  - . Voit à ce qu'une décision soit prise et la fait lire par le secrétaire avant l'adoption finale
  - . Prévoit les tâches à distribuer, les délais à respecter

En cours de réunion, l'animateur doit tenir compte de points importants tels que:

le contenu: le clarifier, le définir, le reformuler, le résumer

la procédure: la faire respecter: donner la parole, surveiller le temps

le socio-émotif: considérer son aspect: encourager la détente, la solidarité, l'objectivité; permettre à chacun de s'exprimer

APRES L'ECHANGE

. Participe à l'évaluation de la réunion

. Voit à l'application des décisions de la réunion

42 LE SECRETAIRE

Le secrétaire joue un rôle très important. Durant la réunion, il donne des informations et sert d'aide-mémoire au groupe par des rappels. Son travail commence avant la réunion et se poursuit après celle-ci.

DEMARCHE

AVANT LA REUNION

- Participe à la préparation de la réunion
- Rédige l'ordre du jour et l'avis de convocation
- Prévoit et expédie aux membres la documentation nécessaire (procès-verbaux, ordre du jour, lieu et heure de la réunion, etc.)

PENDANT LA REUNION

- Prend des notes:
  - . lieu de réunion et date
  - . nom des membres présents et absents
  - . principales idées émises
  - . propositions et amendements rejetés ou acceptés
  - . décisions du groupe
  - . points restés en suspens
  - . tâches
- Au besoin, aide l'animateur à faire le point
- Clarifie à l'occasion une proposition ou un point de vue
- Fait le rappel du temps alloué à un point de discussion

ET APRES...

- Rédige le compte rendu
- Classifie la documentation

QUELQUES CONSEILS AU SECRETAIRE...

- Rédige le compte rendu le plus tôt possible après la réunion, ceci afin d'éviter toute confusion dans la transcription et d'envoyer le compte rendu aux membres avant l'autre réunion.

- Interviens le moins souvent possible au cours des discussions afin d'être attentif à ce qui se dit et afin de ne pas oublier ton rôle de secrétaire.

- Retiens l'essentiel d'une discussion; évite le mot à mot, quitte à compléter après la réunion.

- Adopte un style clair et précis et évite les formules inutiles telles que: un tel a fait remarquer..., l'autre croit que...

- Adopte un système de classification qui met en relief les différents dossiers et qui regroupe les noms des participants, les procès-verbaux, etc.

43 LE PARTICIPANT

Le bon fonctionnement d'une réunion dépend de l'intérêt et de la participation de chacun.

DEMARCHE DU PARTICIPANT

AVANT LA REUNION

- Le participant se prépare à la réunion en lisant la documentation et en élaborant des questions ou des propositions
- Il rédige consciencieusement le compte rendu d'une tâche qu'on lui a confié pour informer les gens
- Il contacte le secrétaire pour des points à faire inscrire à l'ordre du jour
- Il avise le secrétaire en cas d'absence ou de retard

PENDANT LA REUNION

Le participant peut jouer trois types de rôles, soit des rôles de tâches, des rôles de solidarité et des rôles individuels.

- Rôles de tâches: on appelle ainsi les rôles qui stimulent le groupe à la réalisation de la tâche et par lesquels le participant initie, informe, clarifie et collabore.

  INITIE: apporte des idées nouvelles, fait des suggestions, propose...

  INFORME: donne des faits et des renseignements, fait connaître son opinion, exprime ses sentiments...

  CLARIFIE: interprète des interventions, clarifie des données, fait le point...

  COLLABORE: évite de parler trop souvent ou trop longtemps ...

- Rôles de solidarité: on appelle ainsi les rôles qui stimulent le groupe à des attitudes sociales et par lesquels le participant anime, encourage et fait des compromis.

ANIME: se préoccupe de la participation de tous, participe à l'harmonie du groupe, essaie de réduire des tensions

ENCOURAGE: est chaleureux et compréhensif, accepte la contribution de chacun, manifeste de l'intérêt à l'apport des autres

FAIT DES COMPROMIS: modifie sa position dans l'intérêt du groupe, trouve des solutions aux conflits

- Rôles individuels: ces rôles décrivent les attitudes personnelles du participant, depuis les attitudes positives aux attitudes d'agressivité, de domination, de contrôle, de nonchalance ou d'hostilité. Pour une bonne communication avec le reste du groupe, le participant doit pouvoir contrôler ses attitudes négatives au profit d'attitudes positives.

APRES LA REUNION

- Donne suite aux responsabilités qu'il accepte
- Maintient des contacts avec les autres participants
- Cherche à dissiper les malentendus résultant de la réunion en s'expliquant avec les personnes concernées.

44 BIBLIOGRAPHIE

CARETTE, Roger, Introduction: l'horaire de travail. Montréal, Beauchemin, 1972. 42 pages.

CASH, Gerald G., Manuel d'initiation à la méthodologie du travail, Sherbrooke, Editions Gerald C. Caza, 1977. 122 pages.

DUBREUIL, Richard, Méthodes de travail de l'élève et de l'étudiant. Paris, Vuibert, 1977, collection: Documents et méthodes, 1977. 63 pages.

GUITTON, Jean, le Travail intellectuel, Paris, Aubier, 1951, 189 pages.

LANOIS, Jean, Comment réussir et vivre heureux au CEGEP, Montréal, Stanké, 1978 et 1979. 135 pages.

MARQUIS, Michel, Droit au but, partie 1, Montréal, Centrale des Bibliothèques, 1976. 93 pages.

LE TRAITEMENT DE L'INFORMATION

Fiche	
45	Le résumé
46	L'analyse et la critique de l'information
47	L'analyse et l'interprétation des données
48	Les graphiques
49	Les tableaux
50	Les méthodes de mesure
51	Bibliographie

45 LE RESUME

Le résumé a pour but de réduire et de condenser l'information.

DEMARCHE

- Vois le genre de texte que tu as à résumer: documentaire, récit, éditorial...
- Repère les idées principales, les idées secondaires, les faits, les opinions.
- Fais-toi un plan.
- Rédige ton résumé (au brouillon); conserve l'esprit du texte sans toutefois copier. Respecte la longueur de chacune des parties du texte en les réduisant de façon proportionnelle.
- Relis côte à côte le texte et ton résumé afin d'en vérifier la correspondance. Un bon résumé ne devrait pas dépasser 25% du texte initial.
- Vérifie l'orthographe, le style, la grammaire.
- Mets ton résumé au propre.

46 L'ANALYSE ET LA CRITIQUE DE L'INFORMATION

L'analyse et la critique de l'information visent à évaluer un ensemble de données. A partir de critères et à l'aide de jugements et de comparaisons, elle permettent de distinguer entre l'information pertinente ou non.

DEMARCHE

- Approfondis ton document. Essaie d'en savoir davantage sur l'auteur, son origine (date et lieu), le contexte dans lequel il a écrit, ses influences (famille, milieu, climat socio-économique), les raisons qui l'ont amené à écrire le document.
- Repère les idées principales, les idées secondaires, leurs enchaînements.
- Pose-toi différentes questions:

1- Par rapport au document

Est-ce que les informations répondent à tes questions?

Est-ce que ces informations t'apportent du nouveau?

2- Par rapport au degré de confiance que tu peux avoir envers les informations

Est-ce que les opinions sont appuyées par des faits?

Est-ce que l'auteur est un expert en la matière?

Est-il bien informé?

Est-ce que les informations sont exactes?

Est-ce que l'opinion de l'auteur est appuyée par l'expérience?

S'il s'agit d'une expérience, d'un sondage, quelle en est la qualité?

3- Par rapport à l'intérêt des informations

Est-ce que ta lecture a su t'intéresser?

Est-ce que ces informations valent la peine d'être utilisées par rapport à d'autres?

Quelles sont les relations entre ces informations et le contexte dans lequel l'auteur les a écrites?

47 L'ANALYSE ET L'INTERPRETATION DES DONNEES

Pour pouvoir analyser et interpréter tes résultats (ou tes données), il faut les classifier, les catégoriser. A supposer que tu fasses une recherche sur l'usage de la cigarette, un tableau comme celui ci-dessous devrait t'aider à classifier tes données.

groupe d'âge	oui, je fume régulièrement	non, je ne fume pas	à l'occasion
20 - 25 ans	X X	X	
26 - 30 ans		X X	
31 - 35 ans	X	X X X	X
36 - 40 ans		X	X

- Les catégories de ton tableau doivent être exclusives. Il n'aurait pas fallu faire: 25 - 30 ans, 30 - 35 ans, puisque de cette façon une personne de 30 ans se serait retrouvée dans deux catégories.

- Toutes les réponses devant pouvoir être classées, tu dois prévoir des catégories pour chaque réponse.

- Les catégories ne doivent définir qu'un seul principe de classification. Tu n'aurais pas pu inclure une catégorie "je mange entre les repas", à moins que ta recherche porte à la fois sur les habitudes alimentaires et les habitudes concernant la cigarette.

Tes résultats classifiés peuvent être interprétés de bien des façons. Tu ne retiendras que les interprétations pertinentes au but de ta recherche.

DEMARCHE

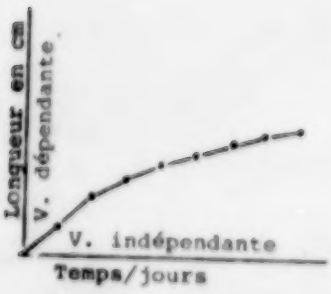
- Groupe les similitudes et les oppositions.
- Vérifie les renseignements qui te paraissent peu fiables.
- Vois si les renseignements que tu as recueillis ont une relation directe avec ton sujet.
- Elimine les informations superflues.
- Demande-toi ceci:
  . As-tu atteint ton but?
  . Ast-tu trouvé ce que tu cherchais?
  . Tes résultats sont-ils concluants? Sinon, pourquoi?
- Evite les généralisations: tes résultats te permettent de répondre à certaines questions, pas à toutes!

48 LES GRAPHIQUES

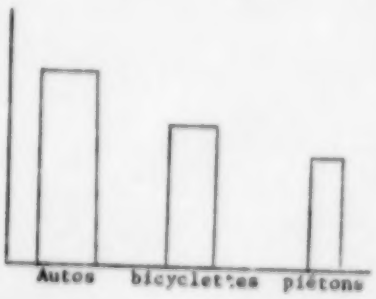
Les graphiques permettent de visualiser des résultats. Ils montrent la relation entre deux variables et s'expriment sous forme de courbes, de diagrammes ou de tracés. Les deux types de graphiques les plus couramment utilisés sont l'histogramme et la courbe. L'histogramme représente des données sous forme de colonnes, et la courbe, comme son nom l'indique, sous forme de ligne courbe. D'autres types de graphiques existent; leur utilisation est déterminée par les besoins de la recherche.

DEMARCHE

. Identifie la variable indépendante et la variable dépendante. Par exemple, pour exprimer la croissance d'une plante, la variable indépendante (en abscisse) est le temps en termes de jours, alors que la variable dépendante (en ordonnée) est la croissance elle-même mesurée en termes de grandeur.



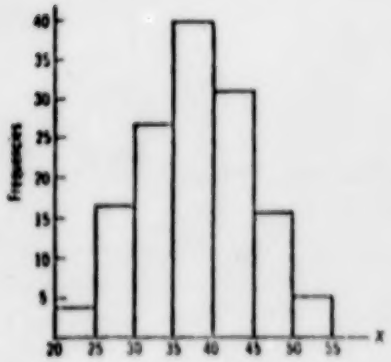
Graphique 1.1: Croissance d'une plante en fonction du temps/



Graphique 1.2: Relevé de circulation sur la rue X mesuré en fonction d'une heure donnée de circulation

. Numérote ton graphique et donne lui un titre. Au besoin, accompagne-le d'une légende pour faciliter son interprétation.

L'HISTOGRAMME



AGE

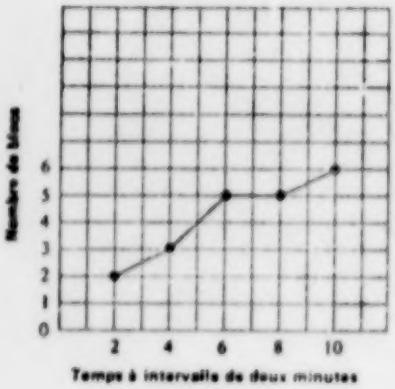
Variable: TEMPS

Temps pris pour compléter un test de vrai-faux

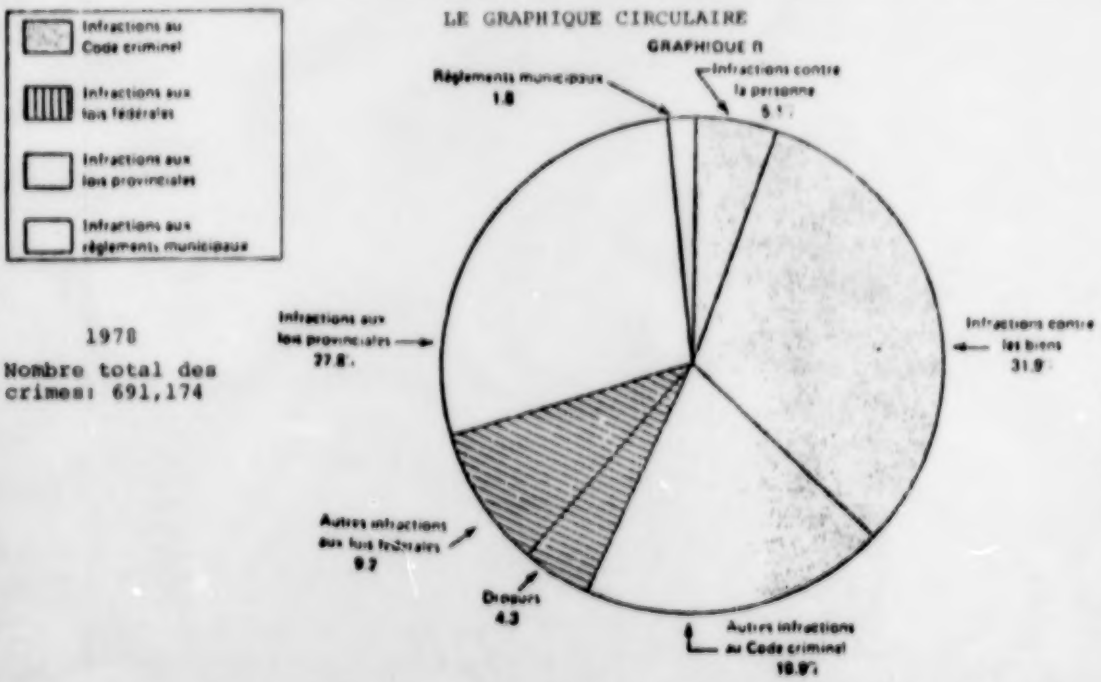
LE GRAPHIQUE CARTESIEN

Graphique no 6

Nombre de blocs soulevés au cours de cinq essais consécutifs à deux minutes d'intervalle



LE GRAPHIQUE CIRCULAIRE

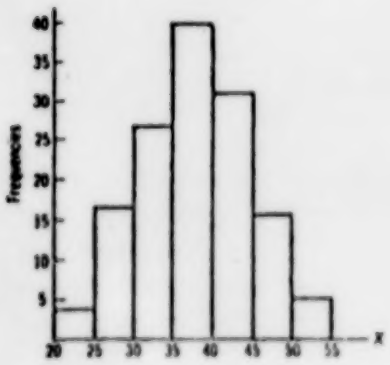


1978

Nombre total des crimes: 691,174

Graphique illustrant la répartition de sept catégories données de crimes par rapport au nombre total des crimes.

L'HISTOGRAMME



AGE

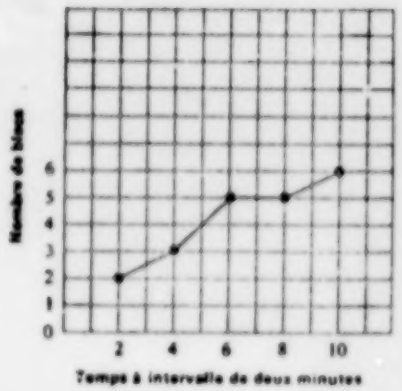
Variable: TEMPS

Temps pris pour compléter un test de vrai-faux

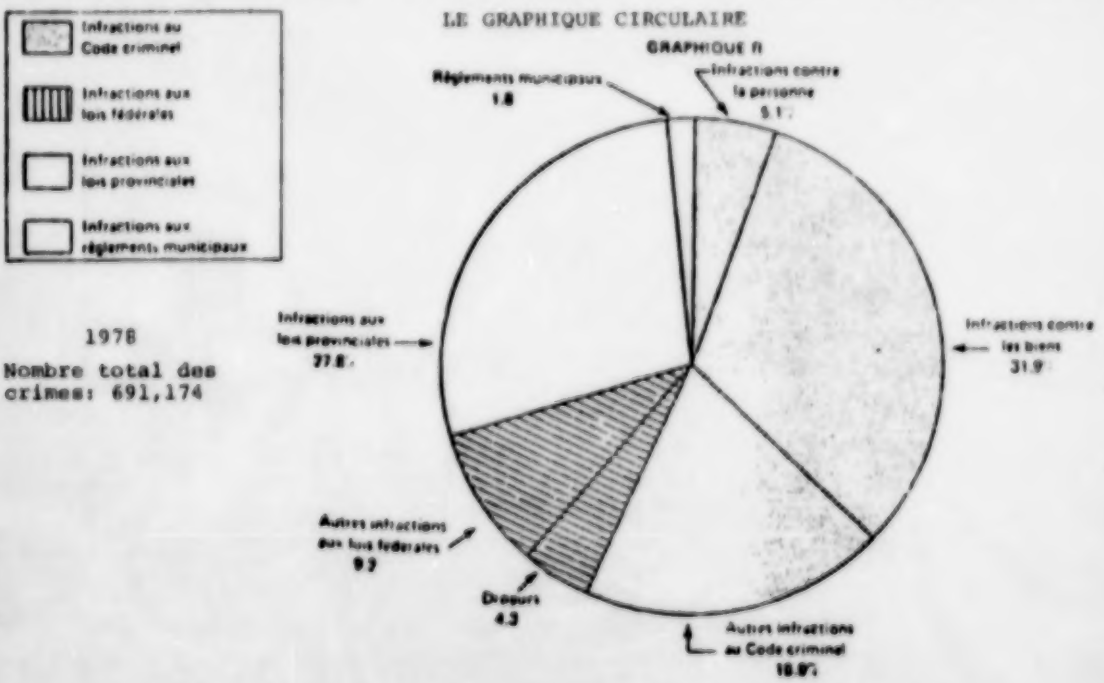
LE GRAPHIQUE CARTESIEN

Graphique no 6

Nombre de blocs soulevés au cours de cinq essais consécutifs à deux minutes d'intervalle



LE GRAPHIQUE CIRCULAIRE



1978

Nombre total des crimes: 691,174

Graphique illustrant la répartition de sept catégories données de crimes par rapport au nombre total des crimes.

49 LES TABLEAUX

Les tableaux permettent de communiquer des résultats d'une manière claire et ordonnée, en plus de faciliter la lecture d'informations. Ils permettent de saisir des relations, l'enchaînement des causes et des effets.

DEMARCHE

- Choisis une forme de tableau facilitant une lecture claire de tes résultats.
- Décris tes catégories de façon précise et délimite-les bien. Par exemple, si tu décris des groupes d'âge, choisis des catégories qui ne se recoupent pas: groupe de 25 - 35 ans et de 36 - 45 ans et non de 35 - 45 ans.
- Numérote le tableau et donne-lui un titre résumant l'information qu'il contient.
- Si, au moment où tu y fais référence, tu ne peux immédiatement insérer le tableau, indique à quelle autre page il se trouve.

EXEMPLE DE TABLEAUX

TABLEAU 1

EFFET DE LA VARIATION DE L'INTENSITE LUMINEUSE SUR LE DIAMETRE DE LA PUPILLE DE L'OEIL

Distance entre l'oeil et la lampe de poche, en cm	Diamètre de la pupille, en mm
10	4
30	5
50	5
70	6
100	6
200	6
300	6

TABLEAU 2

Répartition des enfants actuellement traités à l'hôpital par âge et par sexe

AGE	4	5	6	7	8	9	TOTAL
Garçons	2	4	5	3		1	15
Filles	1	1	1	1	1		5

TABLEAU 3: Description de walkmans*

QUELQUES NOTES SUR LES WALKMANS

Marque, modèle	Type	Caractéristiques	Volume/cm³	Confort des écouteurs	Commodité des contrôles	Consommation de piles	Résistance à la poussière	Qualité du son	Prix /$	Commentaires
JVC, CQ-F2K	A	2, 6, 9, 10, 11	350	●●●●	●●●●	●●●	●●●●●	●●●●●	150	Meilleur achat
G.E., 3-5273A	B	5, 8	520	●●●●	●●●●	●●	●●	●●●●●	85	Très bon achat mais attention à la poussière
Panasonic, RX-1960	C	2, 4, 5, 6, 9	450	●●●	●●●	●●●	●●●●●	●●●●	200	Le meilleur enregistreur, très complet
Prosonic, PC-7070	B	1, 2, 5, 6, 7	580	●●●●●	●●●●	●●●●●	●●●	●●●●	130	À considérer

LÉGENDE :

Type :
A : une cassette contenant un récepteur doit être mise en place pour écouter la radio.
B : on peut écouter soit la radio, soit la cassette, par simple commutation.
C : comme le type B, mais possibilité d'enregistrer et de brancher 2 mini-haut-parleurs fournis avec l'appareil.

*Vendu sans écouteurs

Caractéristiques :
1 : lecture de cassette dans les 2 sens par commutation.
2 : contrôle de tonalité à 2 positions.
3 : haut-parleur intégré à l'appareil.
4 : antenne télescopique.
5 : étui ou crochet à ceinture.
6 : recherche de bande accélérée facile.
7 : 2 prises d'écouteurs.
8 : garantie de moins d'un an (3 ou 6 mois).
9 : accepte les bandes métalliques.
10 : dolby.
11 : MF seulement.
12 : écouteurs rapides.

* Tiré du Bulletin d'information "COOP", janvier 1983, p 4.

50 LES METHODES DE MESURE

Certains types de recherche exigent qu'on procède à des mesures mathématiques.

Quelles que soient les méthodes de mesure utilisées, elles devront être valides et fidèles.

- Une méthode est valide lorsqu'elle mesure vraiment ce qu'on doit mesurer. Par exemple, si on mesure le nombre de cigarettes fumées par une personne, on ne doit pas mesurer la quantité de mégots du cendrier si cette personne n'est pas la seule à fumer.

- Une méthode est fidèle lorsqu'elle est constante. Par exemple, si on change d'observateur dans une expérience, obtiendra-t-on les mêmes résultats?

51 BIBLIOGRAPHIE

ALMERAS, J. et FURTA, D. Méthodes de réflexion et techniques d'expression. (Collection U).

BARIL, Denis, Techniques de l'expression écrite et orale.

BORDELEAU, H. Paul, Le compte rendu de lecture. Montréal, Centre de Psychologie et de pédagogie, c 1960.

PRESENTATION DU TRAVAIL

Fiche	
52	Suggestions de présentation
53	La rédaction
54	Les parties d'un manuscrit
55	Le rapport écrit de recommandations
56	Le rapport écrit scientifique
57	Les parties d'un travail de recherche
58	Les références, les citations, les notes
59	La mise en page
60	Le débat
61	L'exposé, la conférence
62	L'affiche
63	Bibliographie

52 SUGGESTIONS DE PRESENTATION

D'abord, la forme de ta présentation dépend de plusieurs facteurs:

- . de ta recherche et de ses résultats
- . de ton auditoire
- . de tes objectifs
- . de tes moyens

Plusieurs façons de présenter sont possibles. La forme écrite est très courante, mais il existe de nombreux autres moyens.

DEMARCHE

- . Choisis la forme de ta présentation
- . Fais l'inventaire du matériel disponible
- . Choisis le lieu et la date de présentation

PRESENTATIONS AUDIO-VISUELLES

- diaporama
- disque
- enregistrement sur cassette
- film
- film d'animation
- film fixe
- montage de diapositives
- programme informatique
- utilisation d'un rétroprojecteur
- vidéo
- etc.

PRESENTATIONS ECRITES

- affice
- bandes dessinées
- brochure
- cartes
- communiqué
- essai
- journal
- livre
- pièce de théâtre
- poème
- rapport écrit
- revue
- roman
- etc.

PRESENTATIONS ORALES

- animation d'atelier
- chanson
- conférence
- cours
- débat
- exposé
- pièce de théâtre
- saynète
- théâtre de marionnettes
- etc.

PRESENTATIONS MATERIELLES

- construction d'un modèle
- exposition
- invention
- montage
- murale
- etc.

A toi d'en trouver d'autres!

53 LA REDACTION

Les qualités premières d'une bonne rédaction sont l'exactitude et la clarté.

DEMARCHE

. AVANT

- Décide quelle(s) information(s) tu veux communiquer et quels aspects sont à relier entre eux.
- Décide d'un plan, d'un squelette de compte rendu. Ceci te permet de regrouper les idées entre elles et de bien les enchaîner.
- Révise le plan. Peut-être un aspect a-t-il été oublié? Est-ce que les idées sont logiquement regroupées entre elles? Vérifie le plan en le lisant avec ton enseignant et demande-lui ses commentaires.

. PENDANT

- Au premier jet (le brouillon), écris les idées, enchaîne-les sans faire trop attention à la structure des phrases, au vocabulaire. Ecris à double interligne et laisse un blanc si tu ne sais comment exprimer une idée.
- Réécris les phrases en surveillant l'enchaînement des idées d'un paragraphe à l'autre. Surveille aussi le style, l'orthographe et la grammaire. Le dictionnaire est ton outil de travail le plus utile.

. APRES

- Relis le texte et pose-toi différentes questions:

  Dit-il ce qu'il veut dire?
  Est-il correct du point de vue grammatical?
  Est-ce que les idées s'enchaînent logiquement?
  Est-ce que les arguments pourraient être présentés plus simplement?
  Les différentes parties sont-elles bien équilibrées en longueur?

- Si une réorganisation du texte s'impose, ne réécris pas tout. Tu peux te servir de ciseaux et de colle pour découper ton texte et replacer certains paragraphes à d'autres endroits plus appropriés.
- Demande à quelqu'un de le lire. Demande-lui de vérifier la construction de tes phrases, les répétitions, l'enchaînement des idées.

PRINCIPES:

. Les phrases simples sont plus faciles à lire que des phrases trop élaborées!

. Les mots trop compliqués n'impressionnent pas le lecteur, ils l'embarrassent!

. Le lecteur peut lire ton papier mais pas ta pensée, si bien qu'il ne faut pas sauter d'étapes en prenant pour acquis les connaissances du lecteur.

. Pour l'organisation du contenu, il est souhaitable de passer du connu à l'inconnu
du concret à l'abstrait
du facile au difficile.

. Il est plus facile de rédiger en organisant le texte en paragraphes, ce qui te permet d'émettre une idée par paragraphe et de diviser plus facilement ce que tu as à dire.

. Evite l'emploi du "je"; utilise le "nous" ou la forme impersonnelle "il semble que..."

54 LES PARTIES D'UN MANUSCRIT

Dans la présentation d'un travail écrit, certaines règles et modèles aident le lecteur à se retrouver et à bien comprendre le message du travail.

A. Les pages liminaires: celles que ne font pas partie du travail de recherche

B. La page titre décrit:
- le nom de l'auteur
- le titre du travail
- le lieu et l'année de présentation du travail
- on peut ajouter le nom du professeur, le titre ou le numéro du cours

C. L'avant-propos exprime:
- les raisons qui ont amené l'auteur à étudier le sujet
- le but de la recherche
- l'ampleur et les limites de la recherche
- les difficultés rencontrées
- la méthodologie suivie
- les remerciements

D. La table des matières fournit:
- le titre de chacune des parties
- la pagination

Exemple:[1]

CHAPITRE PREMIER: Les parties du manuscrit 2

I. Les pages liminaires 3
A. Page titre 3
B. Avant-propos 3
C. Table des matières 4
D. Autres tables 6
E. Sigles et abréviations 6
F. Bibliographie 7

[1] Bernier, Benoit, Guide de présentation d'un travail de recherche. Québec, Presses de l'Université du Québec, 1983, chap. I, p.5.

II. Le travail de recherche 9
A. Introduction 9
B. Corps du travail 10
C. Conclusion 11

III. Les appendices 11

E. Les autres tables: si ta recherche contient des illustrations, des graphiques, des cartes, la table nous fournit la pagination de ces données hors-texte.

F. La bibliographie: permet au lecteur de connaître l'ampleur de la recherche et d'aller plus loin, s'il le désire. Toutes les sources doivent être indiquées: livres, périodiques, films, etc.

55 LE RAPPORT ECRIT DE RECOMMANDATIONS

Ce genre de rapport a pour but:

1. d'informer
2. de formuler des recommandations aux destinataires du rapport.

DEMARCHE

1. Faire l'exposé détaillé des données d'enquêtes, d'interviews ou d'autres.
2. Elaborer le raisonnement et l'argumentation à partir de ces faits. Les faits ne parlent pas d'eux-mêmes: il faut exprimer les liens qui unissent les causes aux effets.
3. Proposer une ou des solutions adaptées à la situation. A cette étape, il n'est pas nécessaire de justifier ou d'expliquer ce qui a été dit à l'étape précédente. On adoptera plutôt des formules telles que: "En conséquence, il serait souhaitable de prévoir ... de se concerter quant à .. ".

   Cette étape propose en quelque sorte un plan d'action au destinataire. Le rapport doit être complet, concret; il doit constituer une réflexion objective susceptible d'aider le destinataire à élaborer son plan d'action.

   . utiliser des mots précis et adéquats

   . utiliser des tournures personnelles ("nous croyons que...")

   . utiliser des tournures impersonnelles("il semble que ..."
   "il conviendrait que...")

   . utiliser le vous ou la tournure impersonnelle pour le destinataire ("nous vous rappelons que..."
   "je vous rappelle..."
   "je rappelle")

56 LE RAPPORT ECRIT SCIENTIFIQUE

Le rapport scientifique doit être rédigé de façon à permettre au lecteur de situer la recherche dans son contexte. Le lecteur doit pouvoir juger rapidement de la pertinence de la méthode et, ce faisant, de la qualité des résultats.

DEMARCHE

Le compte rendu doit comprendre:

1. L'énoncé du problème: les objectifs de la recherche, ses hypothèses
2. Les méthodes de recherche: le plan de l'étude, les moyens utilisés pour l'étude des variables, la nature de l'échantillon, les techniques de cueillette des données, les méthodes statistiques
3. Les résultats (avec tableaux et graphiques)
4. Les interprétations des résultats (en évitant de généraliser les conclusions)
5. Le sommaire qui récapitule brièvement la démarche du compte rendu, les questions ou les prolongements suscités par les conclusions.

57 LES PARTIES D'UN TRAVAIL DE RECHERCHE

A. L'INTRODUCTION: elle amène le sujet et annonce les principales questions auxquelles se propose de répondre le travail.

B. LE CORPS DU TRAVAIL: c'est la partie qui développe le sujet; le travail peut se diviser en parties, en chapitres, en paragraphes. Dans chacune de ces parties on retrouve la même construction: introduction, corps du travail et conclusion. Dans une conclusion, par exemple, on commence par introduire l'idée générale de la conclusion et on termine brièvement sur une phrase qui résume cette conclusion ou qui laisse le lecteur sur l'idée qu'on veut finalement qu'il retienne.

C. LA CONCLUSION: elle résume les parties de l'exposé, fait le bilan du travail, souligne l'originalité de la contribution; la conclusion peut aussi exprimer des propositions.

D. LES APPENDICES: on y retrouve des textes, des tableaux, des extraits qui, placés à la fin ou en retrait du document proprement dit, ajoutent à sa compréhension.

E. L'INDEX: c'est une liste alphabétique des noms et des sujets traités dans ta recherche, avec les pages correspondantes.

F. LE GLOSSAIRE: il donne la définition des mots spécialisés utilisés dans la rédaction de la recherche.

58 LES REFERENCES, LES CITATIONS, LES NOTES

LES REFERENCES: Lorsque tu écris une citation ou que tu émets l'idée d'un auteur, tu dois en indiquer la source au bas de la page.

Tu dois écrire:
- le prénom et le nom de l'auteur
- le titre et le sous-titre soulignés
- le lieu, l'éditeur et l'année d'édition
- le chapitre et la page de la source

Si tu répètes immédiatement la référence, tu écris ibid. et indiques la page si elle est différente de la précédente.

Si tu reviens à une référence après en avoir indiqué d'autres, tu écris op. cit. avec l'indication de la page.

Exemple: Bruneau, op. cit., p. 37.

LES CITATIONS: [illegible] n'est pas de soi, ceci afin d'appuyer ou de justifier ses opinions.

Généralement, on présente la citation en retrait du texte, à simples interlignes et entre guillemets.

LES NOTES: Ce sont de brèves informations destinées à améliorer la compréhension du texte. Non essentielles au texte, elles se placent en bas de page et sont numérotées les unes à la suite des autres à partir du début d'un chapitre. La note et son correspondant dans le texte sont marqués d'un même numéro.

59 LA MISE EN PAGE

La mise en page (soulignement et centration des titres, disposition des tableaux, etc.) a pour but de faciliter la lecture du texte.

La mise en page réfère à la feuille-guide, aux interlignes, à la pagination et à la page titre.

A. LA FEUILLE-GUIDE: Il s'agit d'un guide à la disposition de l'auteur, en ce sens qu'elle décrit les règles de la disposition d'un texte.

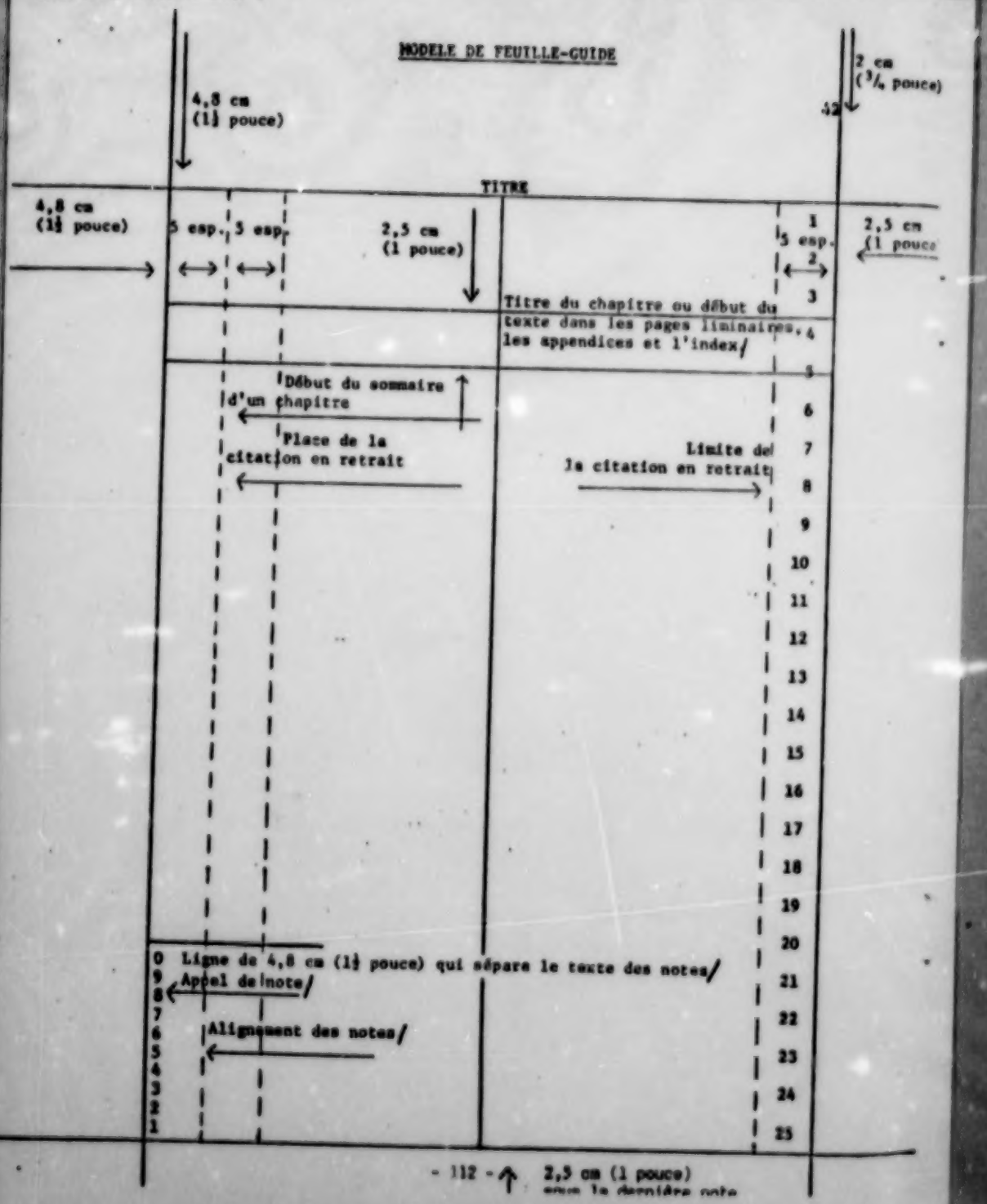
B. LES INTERLIGNES: On utilise habituellement le simple interligne dans les pages liminaires, les appendices et l'index; le double interligne dans le corps du travail; le triple interligne pour séparer les paragraphes.

C. LA PAGINATION: La pagination se fait en haut de la page, à droite, à 2 cm du haut et à 2,5 cm de la droite.

Le chiffre ne doit pas être mis entre parenthèses ni accompagné d'un point ou d'un tiret.

D. LA PAGE TITRE: On y indique habituellement

le nom de l'auteur
le titre du travail
le lieu, le mois et l'année de présentation du travail


MODÈLE DE FEUILLE-GUIDE
4,8 cm (1½ pouce)
2 cm (¾ pouce)
42
TITRE
4,8 cm (1½ pouce)
5 esp.
5 esp.
2,5 cm (1 pouce)
5 esp.
2,5 cm (1 pouce
Titre du chapitre ou début du texte dans les pages liminaires, les appendices et l'index/
Début du sommaire d'un chapitre
Place de la citation en retrait
Limite de la citation en retrait
0 Ligne de 4,8 cm (1½ pouce) qui sépare le texte des notes/
Appel de note/
Alignement des notes/
2,5 cm (1 pouce)

60 LE DEBAT

Un débat est un échange de vues, une discussion où les participants défendent les points de vue opposés sur un sujet donné. Le débat permet à l'auditoire d'avoir un bon aperçu du sujet traité. Le débat peut servir de forme de présentation à une équipe de recherche ou à des individus qui auraient fait une recherche sur le même sujet et qui voudraient présenter les résultats de leur recherche ensemble.

DEMARCHE

1. DOCUMENTATION:

Fais le tour de la question, retiens les arguments qui te serviront à défendre ta position et à répondre aux objections des partis opposés.

Sélectionne des questions à soulever pour alimenter la discussion.

2. PLAN DE LA DISCUSSION:

Rédige les arguments par ordre d'importance en ayant à l'appui des informations pertinentes (des faits, des dates, des statistiques, etc.)

3. PREPARATION:

Mets ton plan de discussion sur fiches. Utilise des mots clés: au cours d'un exposé oral, il est plus facile de référer à une idée exprimée en un mot ou deux qu'en une phrase complète.

Prévois le temps de présentation alloué à chacun des partis.

4. LES ROLES:

Désigne un animateur et attribue à chaque participant du débat un point de vue différent à défendre. Seuls ceux qui ont étudié le sujet peuvent participer au débat. L'audience ne peut donner son point de vue que si l'animateur juge que le point de vue peut être intéressant pour tous.

5. LE DEBAT:

Il est important de se montrer à l'aise et confiant, de trouver un ton convainquant et de ne pas perdre de vue l'idée principale. Pendant le débat, l'écoute et le respect des opinions sont choses fondamentales. On doit pouvoir faire la différence entre la personne et ses idées.

Pour préparer la réplique, il est bon de prendre des notes sur ce que la partie opposée explique; tu peux ainsi trouver des questions clés à poser et soulever les idées avec lesquelles tu n'es pas d'accord.

Quand tu prends la parole, tu t'adresses toujours à l'ensemble et tu tentes d'intéresser tout le monde à ton point de vue.

6. LA SUITE:

Il peut être intéressant de communiquer à l'auditoire le compte rendu du débat, les points qui ont été discutés, les accords ou les désaccords débattus.

61 L'EXPOSE, LA CONFERENCE

DEMARCHE GENERALE

Bâtis le plan de ta communication: Etudie à fond le sujet de la recherche; sélectionne les idées que tu veux communiquer; organise tes idées.

Prends connaissance de ton auditoire.

Adapte ta communication à ton auditoire: tu n'emploieras pas les même termes si tu d'adresses à des enfants de 5 ans que si tu t'adresses à des adultes. Chaque clientèle a son propre vocabulaire.

Trouve des moyens pour attirer leur attention: utilisation tableau, d'un rétroprojecteur ou d'un projecteur opaque; utilisation d'expressions du visage; jeux de rôle; fixation [illegible] regards, etc.

Familiarise-toi avec [illegible] d'un bon orateur:

- la_brièveté: ne parle que de ce qui [illegible] au su[illegible] ne déroge de ton plan que pour apporter [illegible] supplémentaires.
- la_clarté: fais des phrases courtes; explique les termes techniques; prévois différentes façons d'expliquer les choses difficiles; parle de manière à ce que l'on te comprenne: voix puissante, débit régulier, bonne articulation.
- la_vivacité: tu dois éviter la monotonie. Tu ne dois pas lire un texte suivi, mais parler à partir des idées que tu as mises sur papier. Le débit, le rythme, le ton, l'intonation (la forme de ta voix), la prononciation sont à surveiller, ainsi que ta tenue.

- le trac: dis-toi que c'est normal et que tous ceux qui font des présentations le ressentent aussi. Tu ne fais que partager tes connaissances avec tes auditeurs.

Prépare ton exposé: répète ton exposé pour l'apprendre et pour prévoir combien il prendra de temps. Vois à tous les détails techniques avant de faire ton exposé: matériel audio-visuel, disposition du local, etc. Elabore des moyens pour te faire entendre, te faire écouter et te faire comprendre. Distribue des documents pour que l'auditoire suive ton exposé plus attentivement.

62 L'AFFICHE

L'affiche permet de présenter l'information de façon visuelle et brève. A l'aide d'images ou de textes, l'affiche permet de visualiser l'information d'un seul coup.

DEMARCHE

. Délimite ton sujet et choisis ce que tu veux voir apparaître sur l'affiche. Utilise-la pour atteindre ton objectif de communication.

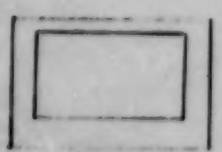
. Vois à l'équilibre des divers éléments de ton affiche. Surveille l'harmonie des couleurs, des matériaux et du lettrage. Utilise les contrastes pour attirer l'attention.

. Si tu utilises l'écriture, le texte doit être concis et clair.

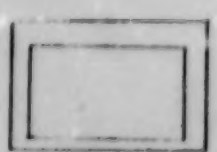
. Utilise des couleurs qui s'harmonisent bien entre elles.

. Suis les quelques principes suivants:

1. la marge du bas doit être plus large que les autres, et ces dernières ne doivent pas être plus petites que le dixième de cette marge du bas.

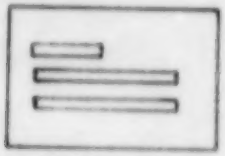


bon

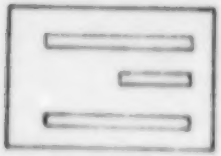


mauvais

2. l'espace compris entre deux éléments doit être inférieur à la marge.

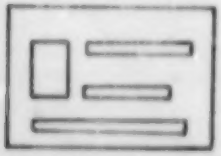


bon

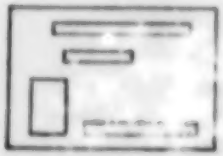


mauvais

3. les irrégularités de forme ou de dimension des éléments doivent se trouver à l'intérieur et non sur le pourtour de l'affiche.



bon



mauvais

4. si l'affiche exprime du mouvement, celui-ci doit se diriger vers l'intérieur de l'affiche plutôt que vers l'extérieur, ceci afin d'attirer l'attention du spectateur.

Familiarise-toi avec les principes du graphisme ou de la photographie.

63 BIBLIOGRAPHIE

BERNIER, Benoit, Guide de présentation d'un travail de recherche, Québec, Presses de l'Université du Québec, 1983, 50 p.

BLACKBURN, Marc et al., Comment rédiger un rapport de recherche, la présentation matérielle des travaux écrits, Montréal, C.P.P..., 72 p.

DESONAY, Fernand, Le rapport, comment l'élaborer, comment le rédiger, 3e éd. Bruxelles, Baude, 1949, 290 p.

GODAERT, Paul, Dictionnaire de rédaction, Louvain, Librairie Universitaire, 1965, 323 p.

SHEVRELL, Raymond H., Recherches et thèses, 3e éd., Ottawa, Ed. Universitaires, 1963, 162 p.

VIVIEN, Georges, Le parfait secrétaire, Paris, Labrairie Larousse, 1980, 384 p.

WAKERMANN-WILHELM, Initiation à la technique du rapport, Paris, Dunod, 1965, 216 p.